ቀን 23 7 2016 ዓ.ም 2464

ቁጥር ግፈ.ቁጥ/ 4026 /2016ዓ.ም

1900/16
23/07/2016

በግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን

- ለም/ዋና ዳይሬክተር/3ቱም ዘርፍ/
- ለግንባታ ፈቃድ ዳይሬክቶሬት
- የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬት
- የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ጥናትና ብቃት ማጎልበት ዳይሬክቶሬት
- ለግንባታ ክትትልና ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት
- ለመጠቀሚያ ፈቃድና ኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት
- የውጭ ማስታወቂያ ፈቃድ አሰጣጥ እና ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት
- ለመሰረተ ልማት ቅንጅት እና ፍቃድ ዳይሬክቶሬት
- ለመሰረተ ልማት ግንባታ ክትትልና ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት
- የግንባታ መረጃ አያያዝና ዶክመንቴሽን ዳይሬክቶሬት
- ለኢ.ኮ.ቴ ዳይሬክቶሬት

በአዲስ አበባ ከተማ መስተዳደር

ለ---ሁሉም--- የክፍለ ከተማ የግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ጽ/ቤት

አ.አ

ጉዳዩ፡- የአሰራር ማንዋል መላክን ይመለከታል፡፡

ከከተማ አስተዳደሩ በተቀመጠው አቅጣጫ መሠረት የግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን በ2016 በጀት ዓመት በአደረጃጀት ፣ በአሰራር፣ በቴክኖሎጂ እና በሰው ኃብት ሪፎርም በማድረግ ወደ ትግበራ ምዕራፍ መግባቱ ይታወቃል፡፡

በዚህም መሠረት የተዘጋጀውን የአሰራር ማንዋል በተዋረድ ላሉ ወረዳዎች እንድታሳወቁ ከዚህ ሸኚ ደብዳቤ ጋር -- ገፅ አባሪ በማድረግ የላክን ሲሆን የሚጋጭ ወይም ግልጽ ያልሆኑ ጉዳዮች ሲገጥሙ አፈጻጸሙ የህግ ተፈጻሚነት ቅደም ተከተልን /አዋጅ፣ ደንብ፣ መመሪያ፣ ማንዋል/ መሰረት ያደረገ መሆን ይኖርበታል፡፡

ከሠላምታ ጋር



አውራሪስ ከበደ በቀለ (ኢ/ር)
ዋና ዳይሬክተር
Awraris Kebede Bekele(Eng)
General Director

ግልባጭ፣

- ለዋና ዳይሬክተር
- ፋይል

አዲስ አበባ፣

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

የግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን

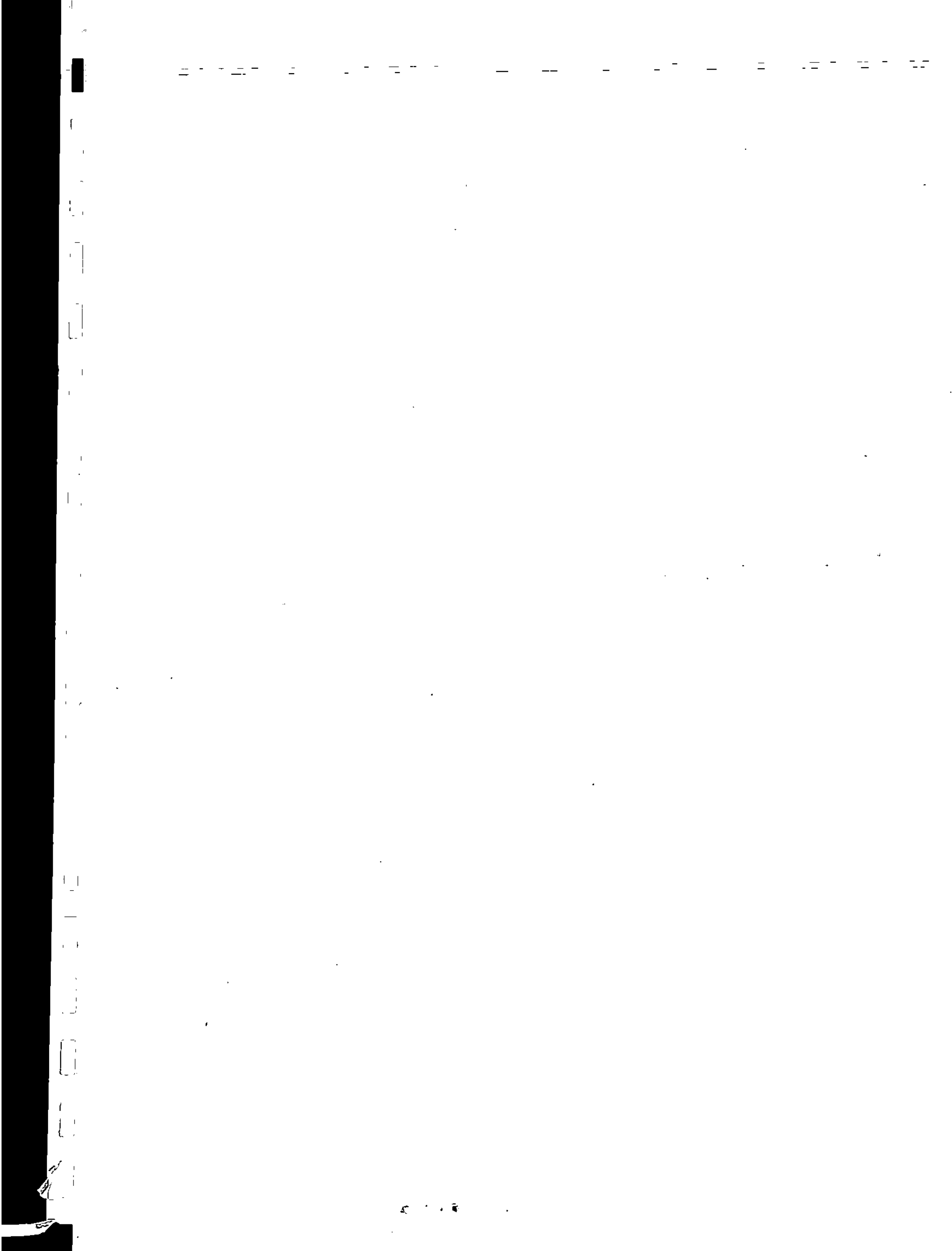


የአሰራር ማንዋል ቁጥር 3/2016 ዓ.ም.



መስከረም/2015

አዲስ አበባ



ክፍል አንድ፡

1. መግቢያ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በአዋጅ 74/2014 ተቋማትን መልሶ በማደራጀት ወደ ስራ መግባቱ ይታወቃል። በዚህም የግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን መልሶ የተደራጀ ሲሆን ይህን ተከትሎ በባለስልጣኑ የሚገኙ ዘርፎች፣ ዳይሬክቶሬቶች፣ ቡድኖች እና የክፍለ ከተማና ወረዳ መዋቅሮች መልሰው እንዲደራጁ ተደርጓል። የግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን የመሰረታዊ የስራ ሂደቱን ተከትሎ የአገልግሎት አሰጣጡን ፍሰት ለመወሰን እና አሰራሩን ግልጽ፣ ተገልጋይ ተኮር እና ውጤታማ ለማድረግ ይህን የአሰራር ማንዋል ማዘጋጀት አስፈልጓል።

በመሆኑም ማንዋሉ የህንጻ ግንባታ ነክ ስራዎች፣ የውጭ ማስታወቂያ፣የኮንስትራክሽን ብቃት ማረጋገጫና ምዝገባ፣ አዋጅ፣ ደንብና መመሪያ እንዲሁም ኮድና ስታንዳርዶችን መነሻ በማድረግ ተዘጋጅቷል። ከዚህ በተጨማሪ የባለስልጣኑን ተልዕኮ ለማስፈጸም አገልግሎቶችን ከመነሻ እስከ መድረሻ ያለውን የሥራ ፍሰት፣ ተመጋጋቢነት፣ የኃላፊዎችና የባለሙያ ተግባርና ኃላፊነትን፣ በየደረጃው ባለው መዋቅር የሚሰጡ የአገልግሎት ዕርከኖችን እንዲሁም የህግጋት አፈጻጸም እንዲያካትት በማድረግ ይህ የአሰራር ማንዋል ተዘጋጅቷል።

ሀ. የአሰራር ማንዋሉ ዓላማ

የአሰራር ማንዋሉ የህንጻ ግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ፣የውጭ ማስታወቂያ ፈቃድ፣ የኮንስትራክሽን ብቃት ማረጋገጫና ምዝገባ አዋጅ፣ ደንብና መመሪያ እንዲሁም ኮድና ስታንዳርዶችን ውጤታማ በሆነ መልኩ ተግባራዊ በማድረግ፣የአገልግሎት አሰጣጡ ግልጽና ተጠያቂነትን ያሰፈነ በማድረግ ፣የከተማዋን ልማት ማፋጠን እና የተገልጋይ እርካታን ማረጋገጥ ነው።



ለ. ዝርዝር ዓላማዎች

የአሰራር ማንዋሉ የሚከተሉት ዝርዝር ዓላማዎች ይኖሩታል፥

- በየደረጃው በሚገኘው መዋቅር የሚፈቀዱ/የሚሰጡ የህንጻ ግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር የከተማውን መዋቅራዊ ፕላን ህግጋት የጠበቁ፣ አዋጅ፣ ደንብና መመሪያ እንዲሁም ኮድና ስታንዳርድ ያሚሉ እንዲሆኑ ማድረግ፣
- በከተማችን የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ እና የመሰረት ልማት ቅንጅትና የውጪ ማስታወቂያ ስራዎችን ጥራትና ደህንነታቸውን ጠብቀው እንዲገነቡ ማድረግ፣
- አዋጆች፣ ደንቦችና መመሪያዎች እንዲሁም ስታንዳርድና ኮዶችን በውጤታማነት መተግበር ዋና ዋናዎቹ ናቸው፡፡

ሐ. የማንዋሉ አስፈላጊነት

የአሰራር ማንዋሉ በሚከተሉት ምክንያቶች አስፈላጊ ሆኗል፡-

- የከተማው አስተዳደር የግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ባለስልጣንን በአዋጅ ቁጥር 74/2014 መልሶ በማደራጀቱ እና አገልግሎቶችን መልሶ ማደራጀት እና ተግባርና ኃላፊነትን እንዲሁም እርከንን መነጠል በማስፈለጉ፣
- ከህንጻ ግንባታ፣ ከኮንስትራክሽን ብቃት ማረጋገጫና ምዝገባ፣ ከመሰረት ልማት ቅንጅት እና ከውጪ ማስታወቂያ ጋር ተያይዞ የሚሰጡ አገልግሎቶች አሰራር ግልጽ እንዲሆኑ በማድረግ የአገልግሎት አሰጣጥ ቅልጥፍናን ማሻሻል እና ተጠያቂነትን ማረጋገጥ በማስፈለ፣
- በባለስልጣኑ ስር የሚሰጡ አገልግሎቶችን ግልጽነት እና ተጠያቂነት ሊያረጋግጥ በሚችል በመልኩ ለማደራጀት እና የአሰራሮችን ፍሰት ማስቀመጥ በማስፈለጉና በተለያየ መልኩ የሚታየውን ህገ-ወጥ አሰራርን መከታከል እና ህግ-ተላልፈው የሚገኙትን አካላት ላይ ግልጽ በሆነ አሰራር እርምጃ መውሰድ አስፈላጊ በመሆኑ፣
- ከህንጻ ግንባታ፣ ከኮንስትራክሽን ብቃት ማረጋገጫና ምዝገባ፣ ከመሰረት ልማት ቅንጅት እና ከውጪ ማስታወቂያ አዋጅ፣ ደንብና መመሪያ እንዲሁም ኮድና ስታንዳርዶችን ውጤታማ በሆነ አግባብ ወደ መሬት በማውረድ የነዋሪውን እርካታ ማረጋገጥ ዋና ዋናዎቹ ናቸው፡፡

መ. ማንዋሉን ለማዘጋጀት ጥቅም ላይ የዋሉ ሰነዶች እና ህግጋት

የአሰራር ማንዋሉን ለማዘጋጀት የሚከተሉት ህግጋት እና ጥናቶች ጥቅም ላይ ውለዋል፥



- የህንፃ አዋጅ 624/2001፣ የህንፃ ደንብ 243/2003፣ የፌደራል ህንፃ መመሪያ 05/2003፤
- የአዲስ አበባ ከተማ ህንፃ መመሪያ ---/2016፤
- የህንፃ ኮድ እና እስታንዳርድ ESEN 2015፤
- የፌደራል ኮንስትራክሽን ብቃት ማረጋገጫና ምዝገባ መመሪያ 648/2013፤
- በአዲስ አበባ ከተማ የተቋማት የማቋቋሚያ አዋጅ 74/2014፤
- የባለስልጣኑ የBPR ጥናት ሰነድ፤
- በተለያዩ ጊዜ የተዘጋጁ ሰርኩላሮች፤
- የባለሥልጣኑ አሰራር ማንዋል ቁጥር 01/2005፤ ዋና ዋናዎቹ ናቸው።



ክፍል ሁለት፡

2. ራዕይ፣ ተልዕኮ፣ እሴቶች፣ የትኩረት መስኮች እና ዋና ዋና አገልግሎቶች

2.1. የተቋሙ ራዕይ /Vision/

የበ2025 ዓ.ም በከተማችን የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ፣ የመሰረት ልማት ቅንጅት እና የውጪ ማስታወቂያ ስራዎችን ጥራትና ደህንነት በማስጠበቅ እና የሚገነቡ ግንባታዎች የከተማውን መዋቅራዊ ፕላን የጠበቁ በማድረግ ከተማችንን ለነዋሪዎቿ ምቹ እና በግንባታው ዘርፍ በአፍሪካ ካሉት ምርጥ 10 ከተሞች አንዷ ሆና ማየት።

2.2. የተቋሙን ተልዕኮ /Mission/

የየህብረተሰቡን እና የባለድርሻ አካለትን ፍላጎት መሰረት ያደረገ የመሰረተ ልማት ቅንጅትና የግንባታ ፍቃድና ቁጥጥር እንዲሁም የውጪ ማስታወቂያ አገልግሎት በመስጠት የሚከናወኑ ግንባታዎች ፕላንን የተከተሉ እና የተቀናጁ እንዲሁም ስርአቱን የተከተሉ በማድረግ አዲስ አበባ ከተማን ዘመናዊ እና ተወዳዳሪ ማድረግ።

በአልሚዎችና በነዋሪዎች የሚገነቡ ግንባታዎች ፕላን የተከተሉ፣ በኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪው የስራ ተቋራጮችን፣ አማካሪዎችን እና የጥቃቅንና አነስተኛ ተቋማትን ፈቃድ አሰጣጥና ተሳትፎ ማሳደግ፣ የመሰረተ ልማት ዝርጋታውም ከዕቅድ ጀምሮ የተቀናጀ፣ በክትትልና ቁጥጥር የታጀቡ፣ ግንባታዎች ጥራት ያለውና በተቀመጠለት ጊዜ የሚከናወን የአገነባብ ሂደት እንዲከተሉ የሚያስችል ተቋማዊ አሰራር መዘርጋትና ለውጥ ማምጣት።

2.3. የተቋሙን እሴቶች /Values/



- ❖ ግልጽነት፣
- ❖ ተጠያቂነት፣
- ❖ የላቀ አገልግሎት መስጠት፣
- ❖ ለፈጠራና ለለውጥ መነሳሳት፣
- ❖ የስራ ላይ ደህንነት (Work Safty)!
- ❖ ሙያዊ ክብር እና ስነ-ምግባር፣
- ❖ ቅንነት፣
- ❖ በቡድን የመስራት ባህል፣ ዋና ዋናዎቹ ናቸው።ው፡፡

2.4. ስትራቴጂያዊ የትኩረት መስኮችን ከነ ዉጤታቸዉ መለየት /Pillars of Excellence/

የግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን ተቋማዊና ስልታዊ የልህቀት አምዶች፡-

ስትራቴጂካዊ መስኮችና ውጤታቸው/ Center of Excellence/

1. የቴክኖሎጂ አጠቃቀምን ማጎልበት፤
2. የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ፈቃድና ብቃት ማረጋገጥ፣
3. የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ክትትልና ቁጥጥር፣
4. ውጤታማ የመሰረተ ልማት ቅንጅት፤
5. ደረጃውን የጠበቀ የውጭ ማስታወቂያ፤ናቸው፡

ተ.ቁ	የትኩረት መስክ	ውጤት
•	የቴክኖሎጂ አጠቃቀምን ማጎልበት፤	• የሚሰጡ አገልግሎቶች በቴክኖሎጂ ይደገፋሉ፤ • በባለስልጣኑ የሚገኙ የፈቃድ መረጃዎች በቴክኖሎጂ ይደገፋሉ፤ • ብልሹ አሰራር ይቀንሳል፤ • የአገልግሎት ቅልጥፍናን በመጨመር የተገልጋዩ እርካታ ማረጋገጥ፤
•	የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ፈቃድና ብቃት ማረጋገጥ	የከተማዋን መሪ ፕላንና ስታንዳርድ የጠበቀ ግንባታ በማካሄድ ብቁና ተወዳዳሪ የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ይፈጠራል።
•	የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ክትትልና ቁጥጥር፣	• ህገ-ወጥነት ይቀንሳል፤ • የህብረተሰቡን ደህንነትና ጤንነት ያረጋገጠ ጥራት ያለው ግንባታ ይገነባል፤
•	ውጤታማ የመሰረተ ልማት ቅንጅት፤	• የተቀናጀ የመሠረተ ልማት ግንባታን በማከናወን የህብት ብክነረትን መቀነስ፤



•	ደረጃውን የጠበቀ የውጭ ማስታወቂያ፤	• እስታንዳርዱ የጠበቀ የውጭ ማስታወቂያ ፈቃድ በመስጠት የከተማውን ውበት መጠበቅ፤

2.5. የግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን ዋና ዋና እና ዝርዝር አገልግሎቶች

ቢሮው በጥቅሉ 6 ዋና አገልግሎቶችና በስራቸውም 25 ዝርዝር አገልግሎቶችን የሚሰጥ ሲሆን እነዚህም እንደሚከተለው ተቀምጠዋል፡፡

2.5.1. ዋና ዋና አገልግሎቶች

- የመረጃ አገልግሎት፤
- የግንባታ ፈቃድ አገልግሎት፤
- የግንባታ ዋጋ ግምት አገልግሎት፤
- የኮንስትራክሽን ኩባንያዎችና ባለሙያዎች ምዝገባና ፈቃድ አገልግሎት፤
- የህንጻ መጠቀሚያና ግንባታ ክትትልና ቁጥጥር አገልግሎት
- የውጭ ማስታወቂያ ፈቃድ አሠጣጥና ክትትል አገልግሎት
- የመሠረተ ልማት ቁንጅት ስራዎች ፈቃድ አገልግሎት፤ ዋና ዋናዎቹ ናቸው፡፡

2.5.2. ዋና ዋና ዝርዝር አገልግሎቶች

- የመረጃ መስጠት አገልግሎት፤
  - የፕላን ስምምነት መረጃ መስጠት አገልግሎት፤
  - ተቋማዊ የአንድ ማዕከል የኮፒ መረጃ መስጠት አገልግሎት፤
  - የተፈቀዱ ፍቃዶችን በጂ.አይ.ኤስ ማወራረስና በማደራጀት ለሚመለከተው ማስተላለፍ፤
  - የግንባታ ደረጃ መስከ ሪፖርት መረጃ መስጠት አገልግሎት፤



- የግንባታ ፈቃድ አገልግሎት
    - የአዲስ ህንፃ ግንባታ ፈቃድ አገልግሎት፤
    - የማሻሻያ ፈቃድ አገልግሎት፤
    - የስምና የአገልግሎት ለውጥ ፈቃድ መስጠት፤
    - የአስ.ቢዩልት ፈቃድ አገልግሎት፤
    - የእድሳት ፈቃድ አገልግሎት፤
    - ግንባታ ማስጀመሪያ ጊዜ ማራዘሚያ ፈቃድ አገልግሎት (ላልተጀመረ ግንባታ)፤
    - የአጥር ግንባታ ፈቃድ አገልግሎት፤
    - የግንባታ ማፍረሻ ፈቃድ አገልግሎት፤
    - የጊዜያዊ ግንባታ ፈቃድ አገልግሎት፤
    - የምሽት ግንባታ ፈቃድ አገልግሎት፤
- የግንባታ ዋጋ ግምት አገልግሎት፤
    - የግንባታ ዋጋ ዝርዝር (Bill of Quantity) አገልግሎት፤
    - የግንባታ ዋጋ ግምት አገልግሎት፤
    - የግንባታ ግብዓት ዋጋ ተከላ አገልግሎት፤
- የኮንስትራክሽን ኩባንያዎችና ባለሙያዎች ምዝገባና ፈቃድ አገልግሎት፤
    - የኮንስትራክሽን ኩባንያዎች ምዝገባና ፈቃድ አገልግሎት፤
    - የኮንስትራክሽን ባለሙያዎች ምዝገባና ፈቃድ አገልግሎት፤
    - የኮንስትራክሽን ፕሮጀክቶች ምዝገባና ድጋፍ አገልግሎት፤
- የህንጻ አጠቃቀም እና ግንባታ ክትትልና ቁጥጥር አገልግሎት፤
    - የግንባታ እርከን ክትትልና ቁጥጥር አገልግሎት፤
    - የግንባታ መጀመሪያ እርከን ማሳወቂያ አገልግሎት፤
    - ግንባታ ማጠናቀቂያ ጊዜ ማራዘሚያ አገልግሎት (ለተጀመረ ግንባታ)፤



- የህንፃ መጠቀሚያና ኢንስፔክሽን አገልግሎት
    - ሙሉ በሙሉ ለተጠናቀቀ ህንጻ በመስክ ኢንቴክት በማድረግ አዲስ የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ አገልግሎት መስጠት
    - ደረጃ በደረጃ/በከፊል ለተከናወነ ህንጻ በመሽክ ኢንፔክት በማድረግ አዲስ ጊዜያዊ መጠቀሚያ ፈቃድ መስጠት
    - በመስክ ኢንቴክሽን ስራን በማከናወን የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ እድሳት አገልግሎት መስጠት
    - ቀደም ሲል የህንፃ መጠቀሚያ ፈቃድ የወሰዱ ህንጻዎችን አጠቃቀም በመስክ ማረጋገጥ
- የውጪ ማስታወቂያ አሰጣጥና ቁጥጥር አገልግሎት
    - ለውጭ ማስታወቂያ ሰሌዳ መትከያ ቦታ መምረጥና በጨረታ ማስተላለፍ
    - የውጭ ማስታወቂያ ፈቃድ አገልግሎት
    - በዋና ዋና መንገዶች እና በአደባባዩች የሚፈቀዱ የውጭ ማስታወቂያዎችን በGIS ማወራረስ፤ ማደራጀት እና ለሚመለከተው አካል ማስተላለፍ፤
    - የውጭ ማስታወቂያ ስራዎች ላይ የመስክ ቁጥጥር ማድረግ፤
- የመሰረተ ልማት ግንባታ ፈቃድ መስጠት፤
    - የመሰረተ ልማት ስልታዊና አመታዊ እቅድ ቅንጅት ስራ
    - የመሰረተ ልማት እቅድ ማስተግበሪያ ስምምነት ሰነድ ማዘጋጀት
    - የመሰረተ ልማት ቅንጅት ስራ በፕሮጀክት ደረጃ ማቀናጀት
    - የመሰረተ ልማት ቅንጅት ፕሮጀክት ማስተግበሪያ ስምምነት ሰነድ ማዘጋጀት
    - የመሰረተ ልማት ስራ ፕላን ስምምነት መስጠት
    - የመሰረተ ልማት ቅንጅት ተቋማትን ዲዛይን ማናበብ
    - የመሰረተ ልማት ግንባታ ፈቃድ መስጠት
    - የመሰረተ ልማት ቅንጅት ማስጀመሪያ መልከታ ማድረግ
    - የመሰረተ ልማት ቅንጅት ስራ በመስክ ክትትል ማድረግ /ለአንድ ሳይት/



- የመሰረተ ልማት ቅንጅት ስራ ቁጥጥር ማድረግ /ወደ ቅንጅት ስራው ያልገቡትን ማስገባት/፤
- የመሰረተ ልማት ቅንጅት ችግሮችን በጥናት ለይቶ መፍታት
- የፕሮጀክት ቅንጅት ውጤታማነት ሰርተፊኬት መስጠት
- በመሰረተ ልማት ቅንጅት ስራዎች ላይ የሚነሱ ያለመግባባቶች መፍታት
- የፀደቁ የመሠረተ ልማት አውታር መረጃዎችን ማሰባሰብ ፣ማደራጀት ፣በቤዝማፕ ማወራረስና አገልግሎት ላይ ማዋል፤

ክፍል ሦስት፡ የአገልግሎት አሰጣጥ እርከኖች

3. የአገልግሎት አሰጣጥ እርከን / ማዕከል፣ ክፍለ ከተማ እና ወረዳ

3.1. በማዕከል ደረጃ የሚሰጡ አገልግሎቶች

❖ በግንባታ ፈቃድ ዘርፍ በማዕከል ደረጃ የሚሰጡ አገልግሎቶች

❖ <u>በህንጻ ግንባታ ፈቃድ ዳይሬክቶሬት</u>

- ለሁሉም እርከኖች የሚያገለግል የፕላን ስምምነት አገልግሎት የመስጠት፤
- በማስፋፊያ ክፍለ ከተማዎች (ለሚ ኩራ፣ ንፋስ ስልክ ላፍቶ፣ ኮልፌ ቀራኒዮ፣ አቃቂ ቃሊቲ፣ ቦሌ፣ የካ ክፍለ ከተሞች) ከ7 ወለል በላይ ያሉ የህንጻ ግንባታዎች የግንባታ ፈቃድ መስጠት፤
- በውስጥ /መሀል ከተሞች/ ክፍለ ከተማዎች (አራዳ፣ ልደታ፣ ቂርቆስ፣ አዲስ ከተማ እና ጉለሌ ክፍለ ከተሞች) ከ10 ወለል በላይ ያሉ የህንጻ ግንባታዎች የግንባታ ፈቃድ መስጠት፤
- ከአንድ ክፍለ ከተማ ክልል አልፈው የሚገነቡ የህንጻ ግንባታዎች የግንባታ ፈቃድ መስጠት፤
- በአገር አቀፍና ዓለም አቀፍ ተቋማት ደረጃ ለሚገነቡ ሕንፃዎች የግንባታ ፈቃድ መስጠት፤
- በዓለም ወይም በከተማ አቀፍ ደረጃ ለሚገነቡ የትራንስፖርት መናኸሪያ ተቋማት የግንባታ ፈቃድ መስጠት፣



* የዲፕሎማቲክ ተቋማት ህንፃዎች የግንባታ ፈቃድ መስጠት፤
* ሪል እስቴት እና የሃይማኖት ተቋማት የግንባታ ፈቃድ መስጠት፤
* ቀድሞ በማዕከል ደረጃ ለተፈቀዱ የህንጻ ግንባታዎች የማሻሻያ/ የማስፋፊያ/ የአገልግሎት ለውጥ ፈቃድ መስጠት፤
* ቀድሞ በክ/ከተማ ተፈቅደው በእርከን ምክንያት ወደ ማዕከል የሚመጡ የማሻሻያ/የማስፋፊያ/የአገልግሎት ለውጥ ፈቃድ ለሚፈልጉ፤
* ከ5,000ካሬ ሜትር በላይ ያላቸው ይዞታዎች ላይ የሚገነባ ማንኛውም ግንባታ ፈቃድ መስጠት፤
* በወረዳና በክ/ከተማ ደረጃ ይሰጣሉ ከተባሉት የግንባታ ፈቃዶችና አገልግሎቶች ውጭ ያሉትን የህንጻዎች የግንባታ ፈቃድ መስጠት፤
* በማዕከል ደረጃ ለሚፈቀዱ ግንባታዎች ከግንባታው ጋር ተያያዥነት ያላቸውን ጊዜያዊ ግንባታ ፈቃዶችን እንደ አስፈላጊነቱ መስጠት፤
* በማዕከል ደረጃ ለሚፈቀዱ ግንባታዎች ከግንባታው ጋር ተያያዥነት ያላቸውን የአጥር ግንባታ ፈቃዶችን እንደ አስፈላጊነቱ መስጠት፤
* በህንጻ ሹሙ ወይም በባለስልጣኑ ማኔጅመንት ሲወሰን የመልካም አስተዳደር ችግሮችን ለመፍታት በየትኛው እርከን ያሉ የግንባታ ፈቃዶችን መስጠት፤
* በፍርድ ቤት የሚቀርቡ ትእዛዞችንና ሞያዊ ማብራሪያ ይሰጣል፤
* በየትኛዉም እርከን የሚገኝ ህገወጥ ግንባታም ሆነ አስጊ ግንባታ ላይ በከፊልም ሆነ በሙሉ እንዲፈርስ ዉሳኔ ማስተላለፍ፣ ዋና ዋናዎቹ ናቸው።

❖ <u>በኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ጥናትና ብቃት ዳይሬክቶሬት</u>

በዚህ ዳይሬክቶሬት የሚሰጡ አገልግሎቶች በአጠቃላይ በማዕከል ደረጃ ብቻ የሚሰጡ ሲሆን ዋና ዋና አገልግሎቶቹ የሚከተሉት ናቸው።

* የአማካሪ፣ ስራ ተቋራጭና ግብዓት አምራቾችና አቅራቢዎች እና ባለሙያ ብቃት ማረጋገጫ ሰርተፊኬት መስጠት፤
* በማንኛውም ዘርፍ የሚደረጉ የኮንስትራክሽን ፕሮጀክቶችን ስራዎች ክትትል ቁጥጥርና ምዝገባ ማድረግ፣
* የኮንስትራክሽን ፕሮጀክት ስራዎች ደረጃ ማዉጣት፤



- የኮንስትራክሽን ማሽነሪ አከራዮች፣ የግንባታ ግብአት አምራቾችና አቅራቢዎች ምዝገባና ፈቃድ አገልግሎት መስጠት፤ ዋና ዋናዎቹ ናቸው፡
- በህንጻ ግንባታ ክትትል ዘርፍ በማዕከል ደረጃ የሚሰጡ አገልግሎቶች፤
- በግንባታ ክትትልና ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት
- በማዕከል ደረጃ የተፈቀዱ ግንባታዎች ላይ ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፤
- የሪልእስቴት ግንባታዎች ላይ ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፤
- በማስፋፊያ ክፍለ ከተማዎች (ለሚ ኩራ፣ ንፋስ ስልክ ላፍቶ፣ ኮልፌ ቀራኒዮ፣ አቃቂ ቃሊቲ፣ ቦሌ፣ የካ ክፍለ ከተሞች) ከ "7" ወለል በላይ ያለ ግንባታዎች ላይ ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፤
- በመሃል ክፍለ ከተማዎች (አራዳ፣ ልደታ፣ ቂርቆስ፣ አዲስ ከተማ እና ጉለሌ ክፍለ ከተሞች) ከ "10" ወለል በላይ ያለ ግንባታዎች ላይ ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፤
- ከአንድ ክፍለ ከተማ ክልል አልፈው የሚገነቡ ግንባታዎች ላይ ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፤
- በዓለም ወይም በከተማ አቀፍ ደረጃ ለሚገነቡ የትራንስፖርት መናኸሪያ ተቋማት ግንባታ ላይ ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፤
- በማዕከል ደረጃ ለተገነቡ/ ለሚገነቡ ግንባታዎች የመስክ ሪፓርት አገልግሎት መስጠት፤
- በፍርድ ቤት የሚቀርቡ ትእዛዞችንና ሞያዊ ማብራሪያ ይሰጣል፤
- የዲፕሎማቲክ ተቋማት ግንባታ ላይ ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፤
- የሃይማኖት ተቋማት ግንባታ ላይ ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፤
- በማዕከል ደረጃ ለተፈቀዱ ግንባታዎች ግንባታቸው ተጀምሮ የግንባታ ማጠናቀቂያ ጊዜያቸው ለተጠናቀቁ ግንባታዎች የግንባታ ማራዘሚያ ጊዜ ፈቃድ ይሰጣል፤
- በከተማ ደረጃ ክትትልና ቁጥጥር የሚደርግባቸው ግንባታዎች ላይ እና ከወረዳ እስከ ክ/ከተማ የሚነሱ አቤቱታዎችና ቅሬታዎችን በመመርመር ውሳኔ መስጠት፤
- በወረዳና በክ/ከተማ ደረጃ ይሰጣሉ ከተባሉት የግንባታ ፈቃዶችና አገልግሎቶች ወጭ ያሉ ግንባታዎችን ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፤ ዋና ዋናዎቹ ናቸው።



❖ <u>በህንጻ መጠቀሚያና ኢንፔክሽን ዳይሬክቶሬት</u>

- በማዕከል ደረጃ ለተፈቀዱ ግንባታዎች ጊዜያዊ/ደረጃ በደረጃ/ ቋሚ የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ መስጠት፤
- በማዕከል ደረጃ ለተፈቀዱ ግንባታዎች የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ እድሳት አገልግሎት መስጠት፤
- በደረጃ ሐ የሚፈቀዱ ሪልስቴት ግንባታዎች የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ መስጠት፤
- በማስፋፊያ ክፍለ ከተማዎች (ለሚ ኩራ፣ ንፋስ ስልክ ላፍቶ፣ ኮልፌ ቀራኒዮ፣ አቃቂ ቃሊቲ፣ ቦሌ፣ የካ ክፍለ ከተሞች) ከ7 ወለል በላይ ያሉ ግንባታዎች የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ መስጠት፤
- በመሀል ክፍለ ከተማዎች (አራዳ፣ ልደታ፣ ቂርቆስ፣ አዲስ ከተማ እና ጉለሌ ክፍለ ከተሞች) ከ10 ወለል በላይ ያሉ ግንባታዎች የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ መስጠት፤
- ከአንድ ክፍለ ከተማ ክልል አልፈው ለሚገነቡ ግንባታዎች የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ መስጠት፤
- በዓለም ወይም በከተማ አቀፍ ደረጃ ለሚገነቡ የትራንስፖርት መናኸሪያ ተቋማት ግንባታ የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ መስጠት፤
- የዲፕሎማቲክ ተቋማት ግንባታ የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ መስጠት፤
- የሃይማኖት ተቋማት ግንባታ የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ መስጠት፤
- በህንጻ ሹሙ ወይም በባለስልጣኑ ማኔጅመንት ሲወሰን የመልካም አስተዳደር ችግሮችን ለመፍታት በየትኛው እርከን ያሉ ግንባታዎች የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ መስጠት፤
- በፍርድ ቤት የሚቀርቡ ትእዛዞችንና ሞያዊ ማብራሪያ መስጠት፣
- በወረዳና በክ/ከተማ ደረጃ ይሰጣሉ ከተባሉት ፈቃዶች ውጭ ያሉትን ግንባታዎችን የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ መስጠት፤ ዋና ዋናዎቹ ናቸው።

❖ የግንባታ ዋጋ ግምት አገልግሎት፤

- የግንባታ ዋጋ ዝርዝር (Bill of Quantity) አገልግሎት፤
- የግንባታ ዋጋ ግምት አገልግሎት፤
- የግንባታ ግብዓት ዋጋ ተከላ አገልግሎት፤



3.2. በክፍለ ከተማ ደረጃ የሚሰጡ አገልግሎቶች

❖ **በግንባታ ፈቃድ የክፍለ ከተማ እርከን**

- ለሁሉም እርከኖች የሚያገለግል የፕላን ስምምነት አገልግሎት መስጠት፣
- በማስፋፊያ ክ/ከተሞች (ለሚ ኩራ፣ ንፋስ ስልክ ላፍቶ፣ ኮልፌ ቀራኒዮ፣ አቃቂ ቃሊቲ፣ ቦሌ፣ የካ ክፍለ ከተሞች) ከ(4 እስከ 7) ወለል ድረስ ያሉ ግንባታዎች የግንባታ ፈቃድ መስጠት (ሪል እስቴትን ሳይጨምር)፤
- በመሀል ክፍለ ከተማ (አራዳ፣ ልደታ፣ ቂርቆስ፣ አዲስ ከተማ እና ጉለሌ ክፍለ ከተሞች) እስከ 10 ወለል ድረስ ላሉ ግንባታዎች የግንባታ ፈቃድ መስጠት፤ (ሪል እስቴቶችን እና ህንፃ ምድብ "ሀ" ግንባታዎችን ሳይጨምር)፤
- በህንፃ ምድብ "ሀ እና ለ" የተመደበ እንደ ሪል ስቴት ያሉ/ የማህበር የቤቶች ልማት ከ100 ነጠላ ቤቶች ያልበለጠ፤
- ቀድሞ በክ/ከተማ ተፈቅደው የማሻሻያ /የማስፋፊያ/ የአገልግሎት ለውጥ ፈቃድ ለሚፈልጉ፤
- ቀድሞ በወረዳ ተፈቅደው በእርከን ምክያት ወደ በክ/ከተማ የሚመጡ የማሻሻያ /የማስፋፊያ/ የአገልግሎት ለውጥ ፈቃድ ለሚፈልጉ፤
- ከ3,000ካ.ሜ እስከ 5,000ካሬ ሜትር ስፋት ያላቸው ይዞታዎች ላይ የሚገነቡ ግንባታዎች ፈቃድ መስጠት /በማዕከል ከሚፈቀዱ የህንጻ እርከኖች ውጭ ያሉ/፤
- ከአንድ ወረዳ ክልል አልፈው የሚገነቡ እና በወረዳ እርከን ውስጥ የሚፈቀዱ ግንባታዎች ፈቃድ መስጠት፣
- በክ/ከተማ ደረጃ ለተፈቀዱ ላልተጀመሩ ግንባታዎች የግንባታ ማራዘሚያ ጊዜ ፈቃድ መስጠት፤
- በክ/ከተማ ደረጃ በሚፈቀዱ/በተፈቀዱ ግንባታዎች ላይ እና ከወረዳ የሚነሱ አቤቱታዎችና ቅሬታዎችን በመመርመር ውሳኔ መስጠት ዋና ዋናዎቹ ናቸው፡፡

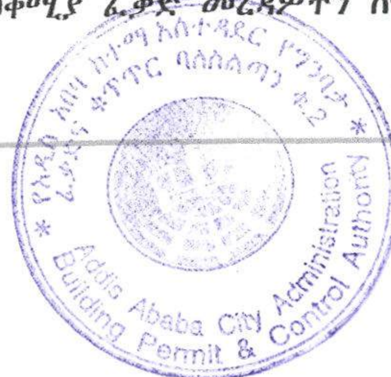
❖ **የግንባታ ክትትልና ቁጥጥር የክፍለ ከተማ እርከን**



- በማስፋፊያ ክ/ከተሞች (ለሚ ኩራ፣ ንፋስ ስልክ ላፍቶ፣ ኮልፌ ቀራኒዮ፣ አቃቂ ቃሊቲ፣ ቦሌ፣ የካ ክፍለ ከተሞች) ከ(4 እስከ 7) ወለል ድረስ ያሉ ግንባታዎች ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ (ሪል እስቴትን ሳይጨምር)፤
- በመሀል ክፍለ ከተማ (አራዳ፣ ልደታ፣ ቂርቆስ፣ አዲስ ከተማ እና ጉለሌ ክፍለ ከተሞች) እስከ 10 ወለል ድረስ ላሉ ግንባታዎች ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ (ሪል እስቴቶችን እና ህንፃ ምድብ "ሀ" ግንባታዎችን ሳይጨምር)፤
- በህንፃ ምድብ "ሀ እና ለ" የተመደበ እንደ ሪል ስቴት ያሉ/ የማህበር የቤቶች ልማት ከ100 ነጠላ ቤቶች ያልበለጠ፤
- ከአንድ ወረዳ ክልል አልፈው የሚገነቡ እና በወረዳ እርከን ውስጥ የሚፈቀዱ ግንባታዎች ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፣
- በክፍለ ከተማ ደረጃ ለተፈቀዱ/ለሚፈቀዱ ግንባታዎች የመስክ ሪፓርት አገልግሎት መስጠት፤
- በክ/ከተማ ደረጃ ለተፈቀዱ እና ተጀምረው የግንባታ ማጠናቀቂያ ጊዜያቸው ለተጠናቀቀ ግንባታዎች የማራዘሚያ ፈቃድ ይሰጣል፡፡
- አቤቱታና የአጎራባች ቅሬታዎችን መፍታት፤
- በፍርድ ቤት ለሚቀርቡ ጥያቄዎች፣ ትዛዞች እና ሞያዊ ማብራሪያ ጥያቄዎች ምላሽ መስጠት፤ ዋና ዋናዎቹ ናቸው፡፡

❖ **የህንጻ መጠቀሚያና ኢንስፔክሽን የክፍለ ከተማ እርከን**

- በማስፋፊያ ክ/ከተሞች (ለሚ ኩራ፣ ንፋስ ስልክ ላፍቶ፣ ኮልፌ ቀራኒዮ፣ አቃቂ ቃሊቲ፣ ቦሌ፣ የካ ክፍለ ከተሞች) ከ(4 እስከ 7) ወለል ድረስ ያሉ ግንባታዎች የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ መስጠት (ሪል እስቴትን ሳይጨምር)፤
- በመሀል ክፍለ ከተማ (አራዳ፣ ልደታ፣ ቂርቆስ፣ አዲስ ከተማ እና ጉለሌ ክፍለ ከተሞች) እስከ 10 ወለል ድረስ ላሉ ግንባታዎች የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ መስጠት፤ (ሪል እስቴቶችን እና ህንፃ ምድብ "ሀ" ግንባታዎችን ሳይጨምር)፤
- ከአንድ ወረዳ ክልል አልፈው የሚገነቡ እና በወረዳ እርከን ውስጥ የሚፈቀዱ ግንባታዎች የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ፣
- ከወረዳ ተደራጅተው የመጡ የህንጻ መፀቀሚያ ፈቃድ መረጃዎችን ለማዕከል የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ ዳይሬክቶሬት መላክ፤



- በክ/ከተማ ደረጃ ለተፈቀዱ ግንባታዎች የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ መስጠት፤
- ሪፖርቶችን (በየወር፣ በሩብ ዓመት፣ በግማሽ አመት፣ በዓመት…ወዘተ) ለማዕከል የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ ዳይሬክቶሬት በወቅቱ መላክ፤ ዋና ዋናዎቹ ናቸው።

3.3. በወረዳ ደረጃ የሚሰጡ አገልግሎቶች

❖ በግንባታ ፈቃድ የወረዳ እርከን አገልግሎቶች

- በማስፋፊያ ክልል ለሚገኙ ወረዳዎች እስከ 3 ወለል (ሪል እስቴትን ሳይጨምር) የግንባታ ፈቃድ (አዲስ፣ ማሻሻያ፣ አስ.ቢልት) መስጠት፣
- በመሃል ከተማ በሚገኙ ወረዳዎች ጂ+0 ለሆኑ ግንባታዎች (ሪል እስቴትን ሳይጨምር) የግንባታ ፈቃድ (አዲስ፣ ማሻሻያ፣ አስ.ቢልት) መስጠት፣
- የምሽት ግንባታ ፈቃድ፣
- ጊዜያዊ ግንባታ ፈቃድ፣
- የነባር ግንባታ ጊዜያዊ ማሻሻያ ፈቃድ፣
- በግንባታ ነክ ጉዳዮች ላይ ለሚቀርቡ አቤቱታዎችና የግንባታ ፈቃድ ሰጪውን ውሳኔ ለማይሹ አቤቱታዎች ውሳኔ ይሰጣል፣
- እስከ 3,000 ካሬ.ሜትር ስፋት ያላቸው ይዞታዎች ላይ የሚገነቡ ግንባታዎች ፈቃድ መስጠት /በክፍለ ከተማ ከሚፈቀዱ የህንጻ እርከኖች ውጭ ያሉ/፤
- ለማንኛውም የአጥር ግንባታ ፈቃድ (የይዞታዉ አይነትና ስፋት አይወስነዉም)፣
- ማንኛውም የእድሳት ፈቃድ፣
- ማንኛውም በግንባታዉ ባለቤት የሚቀርብ የማፍረሻ ፈቃድ ጥያቄ ፈቃድ መስጠት፣
- ቀድሞ በወረዳ ተፈቅደው የማሻሻያ /የማስፋፊያ /የአገልግሎት ለውጥ ፈቃድ ለሚፈልጉ፣
- በወረዳ ደረጃ ለተፈቅደው ላልተጀመሩ ግንባታዎች የግንባታ ማራዘሚያ ጊዜ ፈቃድ ይሰጣል፤ ዋና ዋናዎቹ ናቸው።

❖ የግንባታ ክትትልና ቁጥጥር የወረዳ እርከን አገልግሎቶች

- በማስፋፊያ ክልል ለሚገኙ ወረዳዎች እስከ 3 ወለል (ሪል እስቴትን ሳይጨምር) ላሉ ግንባታዎች ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፤
- በመሃል ከተማ በሚገኙ ወረዳዎች ጂ+0 ለሆኑ ግንባታዎች (ሪል እስቴትን ሳይጨምር) ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፤



- ለጂ+0 የመኖሪያ ቤት ግንባታዎች የግንባታ የመጀመሪያ እርከን ማሳወቂያ መስጠት (ሪል እስቴት ሳይጨምር)፤
- የምሽት ግንባታ በነዋሪው ላይ የድምጽ ብክለት እንዳይፈጥር መከላከል፣
- ጊዜያዊ ግንባታ በተፈቀደው መሰረት መሰራቱን ማረጋገጥ፣
- በግንባታ ነክ ጉዳዮች ላይ ለሚቀርቡ አቤቱታዎችና የግንባታ ፈቃድ ሰጪውን ውሳኔ ለማይሹ አቤቱታዎች ውሳኔ ይሰጣል፣
- ለማንኛውም የአጥር ግንባታ በተፈቀደው መሰረት መሰራቱን ማረጋገጥ፣
- ማንኛውም የእድሳት ፈቃድ ስራ በተፈቀደው መሰረት መሰራቱን መከታተል፣
- ቀድሞ በወረዳ ተፈቅደው የማሻሻያ /የማስፋፊያ /የአገልግሎት ለውጥ ፈቃድ ለሚፈልጉ፣
- በወረዳ ደረጃ ለተፈቀዱ እና ተጀምረው ላልተጠናቀቁ ግንባታዎች የግንባታ ማራዘሚያ ፈቃድ መስጠት፤
- ህገ-ወጥ ግንባታዎች ላይ ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ እና ህጋዊ እርምጃ በመውሰድ በክፍለ ከተማ ደረጃ የተፈቀደ ግንባታ ከሆነ ለክፍለ ከተማው በኮፒ ማሳወቅ የማዕከል ግንባታ ከሆኑ በኮፒ ለክፍለ ከተማው እና ለማዕከል ማሳወቅ፤ (ማሳሰቢያ፡ የክፍለ ከተማ እና የማዕከል እርከን ግንባታዎችን አስቁሞ ወይም ህጋዊ እርምጃ ወስዶ ያለማሳወቅ አሰራርን በመጣስ ተጠያቂነት ያስከትላል)
- በፍርድ ቤት ለሚቀርቡ ጥያቄዎች፣ ትዛዞች እና ሞያዊ ማብራሪያ ጥያቄዎች ምላሽ መስጠት፤ ዋና ዋናዎቹ ናቸው፡፡



ክፍል አራት፡

በየደረጃው ያለው የባለስልጣኑ አስፈጻሚ ተግባርና ኃላፊነት

4. የተቋሙ ዋና ዋና አካላትና የሥራ ዘርፎች ተግባርና ኃላፊነት

4.1. የተቋሙ ዋና ስራ አስኪያጅ (ዋና ዳይሬክተር) ተግባርና ኃላፊነት

1. ባለስልጣኑን በበላይነት ይመራል፤ ያስተባብራል፤ ይቆጣጠራል፤ ውሳኔዎችን ያስተላልፋል፤
2. የባለስልጣኑን ተልዕኮ ለማሳካት ዘርፉን እስከ ወረዳ ፅ/ቤቶች በስትራቴጂክ ትኩረት መስኮች ላይ በማተኮር ተቋሙን በበላይነት ይመራል፣ ዕቅድ እንዲዘጋጅ፣ በጀት፣ የሰው ኃይል፣ ሎጅስቲክና ግብዓት፣ ምቹ የስራ ቦታ እንዲሟላና፣ የአቅም ግንባታ ስራ እንዲሰራ ያደርጋል፤
3. የባለስልጣኑን መደበኛ ወርሃዊ፣ ሩብ ዓመት፣ ግማሽ ዓምትና ዓመታዊ የስራ ክንውን ሪፖርት ይገመግማል፣ ለሚመለከተው አካል ይልካል፤
4. የባለስልጣኑን ስትራቴጂክ ካውንስል በበላይነት ይመራል እንዲሁም ተቋሙን ወክሎ ተቋሙን የሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች ላይ ይሳተፋል፣ አስፈላጊውን ህጋዊ ውሳኔዎች እንዲወሰን ያደርጋል፣
5. በባለስልጣኑ በየትኛውም እርከን የስነ-ምግባር ግድፈት ሲኖር በመመሪያው መሰረት የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
6. ከሕብረተሰቡ የሚቀርቡ ቅሬታዎች፣ ጥቆማዎችና አስተያየቶችን ተቀብሎ በአግባቡ ይፈታል፣ እንዲፈታ ያደርጋል፣
7. የኮንስትራክሽን ስራ ዘመናዊና ዓለም አቀፋዊ ደረጃውን የጠበቀ እንዲሆን በዲዛይን፣ በኮንትራት ይዘትና አስተዳደር እንዲሁም በግንባታ ጥራትና ቁጥጥር ግልጽነትና ተጠያቂነት ያለው የአሰራር ሥርዓት እንዲሰፍን ያደርጋል፣
8. አገር በቀል የኮንስትራክሽን ድርጅቶችን ብቃትና ቀጣይነት ለማረጋገጥ የሚያስችል ስትራቴጂ ያመነጫል፣ በሚመለከተው አካል ሲጸድቅ አፈፃፀሙን ይከታተላል፤ ይደግፋል፣ ይቆጣጠራል፤
9. በኮንስትራክሽን ሥራዎች የሚሳተፉ አካላት የሥራ ውል ዝግጅትና አፈጻጸም ወጥነት ኖሮት እንዲፈጸም ለማድርግ የሚያስችል ሥርዓት ይዘረጋል፤ አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል፣



10. በኮንስትራክሽን ሥራ የሚኖሩ የሙያ ደረጃዎች እንዲዘጋጁ እና እንዲሻሻሉ ሃሳብ ያቀርባል፤ በሚመለከተው አካል ሲጸድቅ አፈጻጸማቸውን ይደግፋል፤ ይቆጣጠራል፣

11. የግንባታ ህጎች፣ ኮዶችና ደረጃዎች እንዲዘጋጁ እና እንዲሻሻሉ ያደርጋል፣ ሲጸድቅ ተግባራዊነቱን ይደግፋል፣ ይቆጣጠራል፣

12. የኮንስትራክሽን ሥራዎችን እና ግንባታዎችን ደህንነት በመከታተል ሊያጋጥሙ የሚችሉ ጉዳቶችን ይለያል፤ ጉዳቶችን ለማስተካከል የሚያስችሉ የእርምት እርምጃዎች እንዲወሰዱ ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ ለሚመለከተው አካላት ያስተላልፋል፣

13. በኮንስትራክሽን ሥራዎች እና ግንባታዎች ላይ የሚፈጠሩ የአደጋ አጋጣሚዎች እና ጉዳቶች ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመተባበር ይፈትሻል፤ ሪፖርት ያቀርባል፤ ህጋዊ እርምጃ ይወስዳል ወይም እንዲወሰድ ያደርጋል፣

14. የኮንስትራክሽን ሥራዎች በአካባቢ ደህንነት፣ በሰራተኞችና በህብረተሰቡ ጤንነት እና ደህንነት ላይ ጉዳት እንዳያደርሱ ለመከላከል የሚያስችሉ አሰራሮችን ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመሆን እንዲዘረጋ ያደርጋል፤ አፈጻጸማቸውን ይቆጣጠራል፣

15. የኮንስትራክሽን ዘርፍ የመረጃ መረብና ማዕከል እንዲኖር ያደርጋል፤ መረጃዎች እንዲደራጁ ያደርጋል፤ እንዲሰራጩ ያደርጋል፣

16. የግንባታ ፈቃድ የሚሰጥባቸው ማናቸውም ተግባራት በተሰጠው ፈቃድ መሠረት በስራ ላይ ስለመዋላቸው ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ በፈቃዱ መሰረት ባልተከናወነ ሥራ ላይ በህግ መሠረት የእርምት እርምጃ እንዲወሰድ ወይም እንደ አስፈላጊነቱ ፈቃዱ እንዲሰረዝ ያደርጋል፣

17. የግንባታ ግብአት ናሙናዎች ምርመራ ላቦራቶሪ እንዲቋቋም ያደርጋል፤ ያስተዳድራል፤ የጥራት ችግር በታየባቸው ግንባታዎች ላይ አስፈላጊውን የእርምት እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፤

18. የግንባታ ስታንዳርዶችን ተግባራዊነት ያረጋግጣል፤

19. በባለስልጣኑ ከማዕከል እስከ ወረዳ ባሉ መዋቅሮች በሙያ ዘርፉ የሚሰጡ አገልግሎትና ተግባራትን ሊያከናውን ይችላል፤

20. የመሰረተ-ልማት ገንቢ ተቋማትን ያቀናጃል፣ የቅንጅቱን ውጤታማነት ያረጋግጣል፤ የመሰረተ-ልማት ቅንጅት ላይ ችግር ሲኖር እርምጃ ይወስዳል፣ ተቋማትን ተጠያቂ ያደርጋል/ እንዲሆኑ ያስደርጋል፤



21. ማንኛውም ግንባታ ነክ ጉዳዮች ላይ በህግጋቶች መሰረት የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል፤

4.2. የተቋም ምክትል ኃላፊ (ም/ዋና ዳይሬክተር) ስልጣንና ተግባራት

4.2.1. የህንጻ ግንባታ ፈቃድ ዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር (ህንፃ ሹም)

1. ተጠሪነቱ ለዋና ዳይሬክተር ሆኖ የባለስልጣኑን ተልዕኮ ለማሳካት ዘርፉን እስከ ወረዳ ፅ/ቤቶች በስትራቴጂክ እና ቴክኒካል ጉዳዮች ላይ በማተኮር ዘርፉን በበላይነት ይመራል፣ መደበኛ ዕቅድና አፈጻጸም ያዘጋጃል፣ በጀት፣ የሰው ኃይል፣ ሎጅስቲክና ግብዓት፣ ምቹ የስራ ቦታ እንዲሟላና፣ የአቅም ግንባታ ስራ እንዲሰራ ያደርጋል፣
2. የዘርፉን ፕሮሰስ ካውንስል ይመራል፣ መደበኛ ወርሃዊ፣ ሩብ ዓመት፣ ግማሽ ዓምትና ዓመታዊ የስራ ክንውን ሪፖርት ይገመግማል፣ ለበላይ ኃላፊ እና ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፣
3. ዘርፉን ወክሎ በባለስልጣኑ ስትራቴጂክ ካውንስል ላይ ይሳተፋል፣
4. ዋና ዳይሬክተሩ በማይኖርበት ወቅት ተቋሙን ወክሎ በስብሰባዎች እና ውሳኔ በሚፈልጉ ጉዳዮች ላይ ሊሳተፍ ይችላል፤
5. በዘርፉ በዳይሬክተሮችና ባለሙያዎች ዘንድ የስነ-ምግባር ግድፈት ሲኖር በመመሪያው መሰረት የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
6. ከሕብረተሰቡ የሚቀርቡ ቅሬታዎች፣ ጥቆማዎችና አስተያየቶችን ተቀብሎ በአግባቡ ይፈታል፣ እንዲፈታ ያደርጋል፤
7. የከተማ አስተዳደሩን እና የፌደራል መንግስት የወጡ ዘርፉን የሚመለከቱ የግንባታ ህጎች፣ ፖሊሲዎች፣ ስታንዳርዶች፤ ደረጃዎች እና ስልቶች በከተማው ውስጥ ተግባራዊ መሆናቸውን ያረጋግጣል፣
8. የመንግስትም ሆነ የግል የህንጻ አዲስ ግንባታ፣ የግንባታ ማሻሻያ፣ እድሳት፣ ወይም ግንባታ የማፍረስ ፈቃድ በሕግ መሠረት ይሰጣል፣
9. የግንባታ ዲዛይን በከተማው መዋቅራዊ ፕላን፣ በሕግና በሕንጻ ደረጃ መሠረት በመመርመር ያጸድቃል፣
10. ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመተባበር የኮንስትራክሽን ገበያ አመላካቾችን የግምት ቀመሮች እንዲወጡ ያደርጋል፤ የቤት/ህንጻ/ግንባታ ዋጋ ግመታ ያዘጋጃል፤ ያፀድቃል፤ መረጃውን ለሚመለከታቸው አካላት ያሰራጫል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤
11. በዘርፉ ከማዕከል እስከ ወረዳ ባሉ መዋቅሮች በሙያ ዘርፉ የሚሰጡ አገልግሎትና ተግባራትን ሊያከናውን ይችላል፤



12. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል/ይሰራል፣

4.2.2. የህንፃ ግንባታ ክትትልና ቁጥጥር ዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር (ህንፃ ሹም)

1. ተጠሪነቱ ለዋና ዳይሬክተር ሆኖ የባለስልጣኑን ተልዕኮ ለማሳካት ዘርፉን እስከ ወረዳ ፅ/ቤቶች በስትራቴጂክ እና ቴክኒካል ጉዳዮች ላይ በማተኮር ዘርፉን በበላይነት ይመራል፣ መደበኛ ዕቅድና አፈጻጸም ያዘጋጃል፣ በጀት፣ የሰው ኃይል፣ ሎጅስቲክና ግብዓት፣ ምቹ የስራ ቦታ እንዲሟላና፣ የአቅም ግንባታ ስራ እንዲሰራ ያደርጋል፣
2. የዘርፉን ፕሮሰስ ካውንስል ይመራል፣ መደበኛ ወርሃዊ፣ ሩብ ዓመት፣ ግማሽ ዓምትና ዓመታዊ የስራ ክንውን ሪፖርት ይገመግማል፣ ለበላይ ኃላፊ እና ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፣
3. ዘርፉን ወክሎ በባለስልጣኑ ስትራቴጂክ ካውንስል ላይ ይሳተፋል፣
4. ዋና ዳይሬክተሩ በማይኖርበት ወቅት ተቋሙን ወክሎ በስብሰባዎች እና ውሳኔ በሚፈልጉ ጉዳዮች ላይ ሊሳተፍ ይችላል፤
5. በዘርፉ በዳይሬክተሮችና ባለሙያዎች ዘንድ የስነ-ምግባር ግድፈት ሲኖር በመመሪያው መሰረት የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
6. ከሕብረተሰቡ የሚቀርቡ ቅሬታዎች፣ ጥቆማዎችና አስተያየቶችን ተቀብሎ በአግባቡ ይፈታል፣ እንዲፈታ ያደርጋል፤
7. የከተማ አስተዳደሩን እና የፌደራል መንግስት የወጡ ዘርፉን የሚመለከቱ የግንባታ ህጎች፣ ፖሊሲዎች፣ ስታንዳርዶች፤ ደረጃዎች እና ስልቶች በከተማው ውስጥ ተግባራዊ መሆናቸውን ያረጋግጣል፣
8. የመንግስትም ሆነ የግል የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ፤ የግንባታ መጀመሪያ እርከን ማሳወቂያ፤ የውጭ ማስታወቂያ ፈቃድ እና እድሳት በሕግጋቶች መሠረት ያፀድቃል፣
9. የግንባታዎች በተፈቀደው ዲዛይን መሰረት እየተሰራ መሆኑን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፤
10. በከተማው የሚከናወኑ ግንባታዎችን ጥራት እና ደህንነት እንዲረጋገጥ ያደርጋል፤ ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፤ እንዲወሰድ ያደርጋል፤
11. በዘርፉ ከማዕከል እስከ ወረዳ ባሉ መዋቅሮች በሙያ ዘርፉ የሚሰጡ አገልግሎትና ተግባራትን ሊያከናውን ይችላል፤
12. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል/ይሰራል፣



4.2.3. የመሰረተ-ልማት ቅንጅት ዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር

1. ተጠሪነቱ ለዋና ዳይሬክተር ሆኖ የባለስልጣኑን ተልዕኮ ለማሳካት ዘርፉን እስከ ወረዳ ፅ/ቤቶች በስትራቴጂክ እና ቴክኒካል ጉዳዮች ላይ በማተኮር ዘርፉን በበላይነት ይመራል፣ መደበኛ ዕቅድና አፈጻጸም ያዘጋጃል፣ በጀት፣ የሰው ኃይል፣ ሎጅስቲክና ግብዓት፣ ምቹ የስራ ቦታ እንዲሟላና፣ የአቅም ግንባታ ስራ እንዲሰራ ያደርጋል፣
2. የዘርፉን ፕሮሰስ ካውንስል ይመራል፣ መደበኛ ወርሃዊ፣ ሩብ ዓመት፣ ግማሽ ዓምትና ዓመታዊ የስራ ክንውን ሪፖርት ይገመግማል፣ ለበላይ ኃላፊ እና ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፣
3. ዘርፉን ወክሎ በባለስልጣኑ ስትራቴጂክ ካውንስል ላይ ይሳተፋል፣
4. ዋና ዳይሬክተሩ በማይኖርበት ወቅት ተቋሙን ወክሎ በስብሰባዎች እና ውሳኔ በሚፈልጉ ጉዳዮች ላይ ሊሳተፍ ይችላል፤
5. በዘርፉ በዳይሬክተሮችና ባለሙያዎች ዘንድ የስነ-ምግባር ግድፈት ሲኖር በመመሪያው መሰረት የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
6. ከሕብረተሰቡ የሚቀርቡ ቅሬታዎች፣ ጥቆማዎችና አስተያየቶችን ተቀብሎ በአግባቡ ይፈታል፣ እንዲፈታ ያደርጋል፤
7. የከተማ አስተዳደሩን እና የፌደራል መንግስት የወጡ ዘርፉን የሚመለከቱ የመሰረተ-ልማት ግንባታ ህጎች፣ ፖሊሲዎች፣ ስታንዳርዶች፤ ደረጃዎች እና ስልቶች በከተማው ውስጥ ተግባራዊ መሆናቸውን ያረጋግጣል፣
8. የመንግስትም ሆነ የግል መሰረተ ልማት ገንቢ ተቋማት የመሰረተ ልማት ግንባታ ፈቃድ፤ የግንባታ የመጀመሪያ እርከን፤ የቅንጅት ፈቃድ እና እድሳት ፈቃድ በሕግጋቶች መሠረት ያፀድቃል፣
9. የመሰረተ-ልማት ግንባታዎች በተፈቀደው ዲዛይን እና የቅንጅት ፈቃድ መሰረት እየተሰራ መሆኑን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፤
10. በከተማው የሚከናወኑ የመሰረተ-ልማት ግንባታዎችን ጥራት እና ደህንነት እንዲረጋገጥ ያደርጋል፤ ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፤ እንዲወሰድ ያደርጋል፤
11. በዘርፉ ከማዕከል እስከ ወረዳ ባሉ መዋቅሮች በሙያ ዘርፉ የሚሰጡ አገልግሎትና ተግባራትን ሊያከናውን ይችላል፤



4.2.3. የመሰረተ-ልማት ቅንጅት ዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር

1. ተጠሪነቱ ለዋና ዳይሬክተር ሆኖ የባለስልጣኑን ተልዕኮ ለማሳካት ዘርፉን እስከ ወረዳ ፅ/ቤቶች በስትራቴጂክ እና ቴክኒካል ጉዳዮች ላይ በማተኮር ዘርፉን በበላይነት ይመራል፣ መደበኛ ዕቅድና አፈጻጸም ያዘጋጃል፣ በጀት፣ የሰው ኃይል፣ ሎጅስቲክና ግብዓት፣ ምቹ የስራ ቦታ እንዲሟላና፣ የአቅም ግንባታ ስራ እንዲሰራ ያደርጋል፣
2. የዘርፉን ፕሮሰስ ካውንስል ይመራል፣ መደበኛ ወርሃዊ፣ ሩብ ዓመት፣ ግማሽ ዓምትና ዓመታዊ የስራ ክንውን ሪፖርት ይገመግማል፣ ለበላይ ኃላፊ እና ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፣
3. ዘርፉን ወክሎ በባለስልጣኑ ስትራቴጂክ ካውንስል ላይ ይሳተፋል፣
4. ዋና ዳይሬክተሩ በማይኖርበት ወቅት ተቋሙን ወክሎ በስብሰባዎች እና ውሳኔ በሚፈልጉ ጉዳዮች ላይ ሊሳተፍ ይችላል፤
5. በዘርፉ በዳይሬክተሮችና ባለሙያዎች ዘንድ የስነ-ምግባር ግድፈት ሲኖር በመመሪያው መሰረት የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
6. ከሕብረተሰቡ የሚቀርቡ ቅሬታዎች፣ ጥቆማዎችና አስተያየቶችን ተቀብሎ በአግባቡ ይፈታል፣ እንዲፈታ ያደርጋል፤
7. የከተማ አስተዳደሩን እና የፌደራል መንግስት የወጡ ዘርፉን የሚመለከቱ የመሰረተ-ልማት ግንባታ ህጎች፣ ፖሊሲዎች፣ ስታንዳርዶች፤ ደረጃዎች እና ስልቶች በከተማው ውስጥ ተግባራዊ መሆናቸውን ያረጋግጣል፣
8. የመንግስትም ሆነ የግል መሰረተ ልማት ገንቢ ተቋማት የመሰረተ ልማት ግንባታ ፈቃድ፤ የግንባታ የመጀመሪያ እርከን፤ የቅንጅት ፈቃድ እና እድሳት ፈቃድ በሕግጋቶች መሠረት ያፀድቃል፣
9. የመሰረተ-ልማት ግንባታዎች በተፈቀደው ዲዛይን እና የቅንጅት ፈቃድ መሰረት እየተሰራ መሆኑን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፤
10. በከተማው የሚከናወኑ የመሰረተ-ልማት ግንባታዎችን ጥራት እና ደህንነት እንዲረጋገጥ ያደርጋል፤ ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፤ እንዲወሰድ ያደርጋል፤
11. በዘርፉ ከማዕከል እስከ ወረዳ ባሉ መዋቅሮች በሙያ ዘርፉ የሚሰጡ አገልግሎትና ተግባራትን ሊያከናውን ይችላል፤



12. የመሰረተ-ልማት ገንቢ ተቋማትን ያቀናጃል፣ የቅንጅቱን ውጤታማነት ያረጋግጣል፤ የመሰረተ-ልማት ቅንጅት ላይ ችግር ሲኖር እርምጃ ይወስዳል፣ ተቋማትን ተጠያቂ ያደርጋል/ እንዲሆኑ ያስደርጋል፤
13. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል/ይሰራል፣

4.3. የዳይሬክቶሬቶች፣ ቡድኖች እና ባለሙያዎች ተግባርና ኃላፊነት

4.3.1. የዳይሬክቶሬት ዳይሬክተሮች ተግባርና ኃላፊነት

4.3.1.1. የህንጻ ግንባታ ፈቃድ ዳይሬክቶሬት በማዕከል

ተጠሪነቱ ለባለስልጣኑ የግንባታ ፈቃድ ዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉትን ተግባርና ኃላፊነቶችን ይኖሩታል፡-

1. የባለስልጣኑን ተልዕኮ ለማሳካት ዳይሬክቶሬቱን እስከ ወረዳ ቴክኒካል በሆኑ ጉዳዮች ላይ በማተኮር ዳይሬክቶሬቱን በበላይነት ይመራል፣ መደበኛ ዕቅድና አፈጻጸም ያዘጋጃል፣ በጀት፣ የሰው ኃይል፣ ሎጅስቲክና ግብዓት እንዲሟላ ጥያቄ ለዘርፉ ያቀርባል፣
2. የግንባታ ፈቃድ ቡድኖችንና ተዋረድ/ተመሳሳይ የክ/ከተሞችን ቡድን ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፣ ግብረ-ምልስ ይሰጣል ይደግፋል፣ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣
3. ዳይሬክቶሬቱን ወክሎ የፕሮሰስ ካውንስል ስብሰባ ላይ ይሳተፋል፣ እንዲሁም ዳይሬክቶሬቱን ወክሎ ዳይሬክቶሬቱን የሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች ላይ ይሳተፋል፣ ይወስናል፣
4. በዳይሬክተሮች ባለሙያዎች ዘንድ የስነ-ምግባር ግድፈት ሲኖር በመመሪያው መሰረት የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
5. ከሕብረተሰቡ የሚቀርቡ ቅሬታዎች፣ ጥቆማዎችና አስተያየቶችን ተቀብሎ በአግባቡ ይፈታል፣
6. የከተማ አስተዳደሩን እና የፌደራል መንግስት የወጡ ዳይሬክቶሬቱን የሚመለከቱ የግንባታ ህጎች፣ ፖሊሲዎች፣ ደረጃዎች፤ ስታንዳርዶች እና ስልቶች በከተማው ውስጥ ተግባራዊ መሆናቸውን ያረጋግጣል፣
7. የመንግስትም ሆነ የግል የግንባታ ፈቃዶችን፤ የግንባታ የማፍረስ ፈቃድን በግንባታ ህጋጋት መሰረት ያረጋግጣል፤



8. የመኖሪያ ግንባታን ከመኖሪያ ውጪ ወደ ሆነ ሌላ አገልግሎት መቀየር የሚፈልግ ሰው በጽሁፍ ሲጠይቅ ህጉን ጠብቆ የአገልግሎት ለውጥ ፈቃድ መረጃን አረጋግጦ እንዲፀድቅ ያቀርባል፣
9. የሥራ ክፍሉን የሚመለከት አገልግሎት ተቀብሎ ያስተናግዳል፣ ከአቅም በላይ የሆኑ ጉዳዮችን ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፤
10. በዳይሬክቶሬቱ ወይም በቡድኑ አገልግሎት ያልተሰጠበትን ክፍያ ተመላሽ እንዲደረግ ሊወስን ይችላል፤
11. ማንኛውንም በዲዛይን ግምገማ ወቅት በባለሙያ ያልታየ ግድፈት ከህንጻ አዋጅ፣ ደንብ፣ መመሪያና ስታንዳርድ እና መዋቅራዊ ፕላን ውጭ የቀረበ ዲዛይን እንዲታረም ወይም ተመላሽ ሊያደርግ ይችላል፤
12. በዳይሬክቶሬቱ በሙያ ዘርፉ የሚሰጡ አገልግሎትና ተግባራትን ሊያከናውን ይችላል፤
13. የግንባታ ፈቃድ መረጃዎችን በሶፍትና ሃርድ ኮፒ በመረጃ ባለሙያዎች እንዲደራጅ ያደርጋል ለሚመለከታቸው አካላት ያስተላልፋል፣
14. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል/ይሰራል።

4.3.1.2. የህንጻ ግንባታ ክትትልና ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት በማዕከል

ተጠሪነቱ ለባለስልጣኑ የግንባታ ክትትልና ቁጥጥር ዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉትን ተግባርና ኃላፊነቶችን ይኖሩታል፡-

1. የባለስልጣኑን ተልዕኮ ለማሳካት ዳይሬክቶሬቱን እስከ ወረዳ ቴክኒካል በሆኑ ጉዳዮች ላይ በማተኮር ዳይሬክቶሬቱን በበላይነት ይመራል፣ መደበኛ ዕቅድና አፈጻጸም ያዘጋጃል፣ በጀት፣ የሰው ኃይል፣ ሎጅስቲክና ግብዓት እንዲሟላ ጥያቄ ለዘርፉ ያቀርባል፣
2. የግንባታ ፈቃድ ቡድኖችንና ተዋረድ/ተመሳሳይ የክ/ከተሞችን ቡድን ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፣ ግብረ-ምልስ ይሰጣል ይደግፋል፣ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣
3. ዳይሬክቶሬቱን ወክሎ የፕሮሰስ ካውንስል ስብሰባ ላይ ይሳተፋል፣ እንዲሁም ዳይሬክቶሬቱን ወክሎ ዳይሬክቶሬቱን የሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች ላይ ይሳተፋል፣ ይወስናል፣



4. በዳይሬክተሮች ባለሙያዎች ዘንድ የስነ-ምግባር ግድፈት ሲኖር በመመሪያው መሰረት የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
5. ከሕብረተሰቡ የሚቀርቡ ቅሬታዎች፣ ጥቆማዎችና አስተያየቶችን ተቀብሎ በአግባቡ ይፈታል፣
6. የከተማ አስተዳደሩን እና የፌደራል መንግስት የወጡ ዘርፉን የሚመለከቱ የግንባታ ህጎች፣ ፖሊሲዎች፣ ስታንዳርዶች፤ ደረጃዎች እና ስልቶች በከተማው ውስጥ ተግባራዊ መሆናቸውን ያረጋግጣል፣
7. ለግለሰቦች እና ለተቋማት የመስክ ሪፖርት አረጋግጦ ይልካል፤
8. የመንግስትም ሆነ የግል ግንባታ መጀመሪያ እርከን ማሳወቂያ፤ ለተጀመሩ ግንባታ ማራዘሚያ ፈቃድ በህግጋች መሰረት መዘጋጀቱን ያረጋግጣል፤ እንዲፀድቅ ያቀርባል፤
9. የግንባታዎች በተፈቀደው ዲዛይን መሰረት እየተሰራ መሆኑን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፤
10. በከተማው የሚከናወኑ ግንባታዎችን ጥራት እና ደህንነት እንዲረጋገጥ ያደርጋል፤ ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፤ እንዲወሰድ ያደርጋል፤
11. በዳይሬክቶሬቱ በሙያ ዘርፉ የሚሰጡ አገልግሎትና ተግባራትን ሊያከናውን ይችላል፤
12. የሥራ ክፍሉን የሚመለከት አገልግሎት ተቀብሎ ያስተናግዳል፣ ከአቅም በላይ የሆኑ ጉዳዮችን ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፤
13. በዳይሬክቶሬቱ ወይም በቡድኑ አገልግሎት ያልተሰጠበትን ክፍያ ተመላሽ እንዲደረግ ሊወስን ይችላል፤
14. በዳይሬክቶሬቱ በሙያ ዘርፉ የሚሰጡ አገልግሎትና ተግባራትን ሊያከናውን ይችላል፤
15. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል/ይሰራል።

4.3.1.3. የህንፃ መጠቀሚያና ኢንስፔክሽን ዳይሬክቶሬት (በማዕከል)

ተጠሪነቱ ለግንባታ ክትትልና ቁጥጥር ዘርፉ ም/ዋና ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉትን ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፡-

1. የባለስልጣኑን ተልዕኮ ለማሳካት ዳይሬክቶሬቱን እስከ ወረዳ ቴክኒካል በሆኑ ጉዳዮች ላይ በማተኮር ዳይሬክቶሬቱን በበላይነት ይመራል፣ መደበኛ ዕቅድና አፈጻጸም



ያዘጋጃል፣ በጀት፣ የሰው ኃይል፣ ሎጅስቲክና ግብዓት እንዲሟላ ጥያቄ ለዘርፉ ያቀርባል፣

2. የህንጻ መጠቀሚያና ኢንፔክሽን የክ/ከቱሞችን ቡድን ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፣ ግብረ-ምልስ ይሰጣል ይደግፋል፣ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣
3. ዳይሬክቶሬቱን ወክሎ የፕሮሰስ ካውንስል ስብሰባ ላይ ይሳተፋል፣ እንዲሁም ዳይሬክቶሬቱን ወክሎ ዳይሬክቶሬቱን የሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች ላይ ይሳተፋል፣ ይወስናል፣
4. በዳይሬክተሮች ባለሙያዎች ዘንድ የስነ-ምግባር ግድፈት ሲኖር በመመሪያው መሰረት የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
5. ከሕብረተሰቡ የሚቀርቡ ቅሬታዎች፣ ጥቆማዎችና አስተያየቶችን ተቀብሎ በአግባቡ ይፈታል፣
6. የከተማ አስተዳደሩን እና የፌደራል መንግስት የወጡ ዳይሬክቶሬቱን የሚመለከቱ የግንባታ ህጎች፣ ፖሊሲዎች፣ ደረጃዎች፣ ስታንዳርዶች እና ስልቶች በከተማው ውስጥ ተግባራዊ መሆናቸውን ያረጋግጣል፣
7. በስህተት የተፈቀደ፣ ግድፈት ያለበት ወይም የአገልግሎት ለውጥ ያደረገ ህንጻ...ወዘተ ሲገኝ የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃዱን በመመሪያ መሰረት ያግዳል፣ ይሰርዛል፣ ለሚመለከታቸው አካላት እርምጃ እንዲወሰድ ያሳውቃል፣
8. የመንግስትም ሆነ የግል የግንባታ የህንጻ መጠቀሚያ ህግጋት መሰረት ያረጋግጣል፣ እንዲፀድቅ ያቀርባል፣
9. የሥራ ክፍሉን የሚመለከት አገልግሎት ተቀብሎ ያስተናግዳል፣ ከአቅም በላይ የሆኑ ጉዳዮችን ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፣
10. በዳይሬክቶሬቱ አገልግሎት ያልተሰጠበትን ክፍያ ተመላሽ እንዲደረግ ሊወስን ይችላል፣
11. በዳይሬክቶሬቱ በሙያ ዘርፉ የሚሰጡ አገልግሎትና ተግባራትን ሊያከናውን ይችላል፣
12. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል/ይሰራል።

4.3.1.4. የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ብቃት ማረጋገጫና ምዝገባ ፈቃድ ዳይሬክቶሬት (በማዕከል)፣



ተጠሪነቱ ለግንባታ ፈቃድ ዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉትን ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፦

1. የባለስልጣኑን ተልዕኮ ለማሳካት ዳይሬክቶሬቱን እስከ ወረዳ ቴክኒካል በሆኑ ጉዳዮች ላይ በማተኮር ዳይሬክቶሬቱን በበላይነት ይመራል፣ መደበኛ ዕቅድና አፈጻጸም ያዘጋጃል፣ በጀት፣ የሰው ኃይል፣ ሎጅስቲክና ግብዓት እንዲሟላ ጥያቄ ለዘርፉ ያቀርባል፣
2. ቡድኖችንና ተዋረድ/ተመሳሳይ የክ/ከተሞችን ቡድን ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፣ ግብረ-ምልስ ይሰጣል ይደግፋል፣ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣
3. ዳይሬክቶሬቱን ወክሎ የፕሮሰስ ካውንስል ስብሰባ ላይ ይሳተፋል፣ እንዲሁም ዳይሬክቶሬቱን ወክሎ ዳይሬክቶሬቱን የሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች ላይ ይሳተፋል፣ ይወስናል፣
4. በዳይሬክተሮች ባለሙያዎች ዘንድ የስነ-ምግባር ግድፈት ሲኖር በመመሪያው መሰረት የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
5. ከሕብረተሰቡ የሚቀርቡ ቅሬታዎች፣ ጥቆማዎችና አስተያየቶችን ተቀብሎ በአግባቡ ይፈታል፣
6. የከተማ አስተዳደሩን እና የፌደራል መንግስት የወጡ ዳይሬክቶሬቱን የሚመለከቱ ህጎች፣ ፖሊሲዎች፣ ስታንዳርዶች፣ ደረጃዎች እና ስልቶች በከተማው ውስጥ ተግባራዊ መሆናቸውን ያረጋግጣል፣
7. አግባብ ባለው አካል ደረጃ የተሰጣቸውን የኮንስትራክሽን ፕሮጀክት እንዲመዘገብ ያደርጋል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣ ይደግፋል፣
8. የኮንስትራክሽን መሳሪያ አከራዮች፣ የግብዓት አምራቾች፣ የስራ ተቋራጮች፣ አማካሪዎችና ባለሙያዎች ብቃት ማረጋገጫና ምዝገባ ፈቃድ በባለሙያ ተዘጋጅቶ እና በቡድን መሪ ተረጋግጦ ሲቀርብ ሰነዶች መርምሮ በህግጋት መሰረት ያጸድቃል፣
9. የተሰጡ ብቃት ማረጋገጫዎች አፈጻጸምን ይቆጣጠራል፣ እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
10. በአማካሪ፣ ስራ ተቋራጭና አልሚዎች እንዲሁም ፈጻሚዎች መካከል ቴክኒካል አለመግባባት ሲፈጠር ችግሩን ይፈታል፣ ካልተፈታ የውሳኔ ሃሳብ ለበላይ ኃላፊ ለውሳኔ ያቀርባል፣



11. የሥራ ክፍሉን የሚመለከት አገልግሎት ተቀብሎ ያስተናግዳል፣ ከአቅም በላይ የሆኑ ጉዳዮችን ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፤

12. በዳይሬክቶሬቱ ወይም በቡድኑ አገልግሎት ያልተሰጠበትን ክፍያ ተመላሽ እንዲደረግ ሊወስን ይችላል፤

13. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል/ይሰራል።

4.3.1.5. የውጭ ማስታወቂያ ፈቃድ አሠጣጥና ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት (በማዕከል)

ተጠሪነቱ ለግንባታ ክትትልና ቁጥጥር ዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉትን ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፥

1. የባለስልጣኑን ተልዕኮ ለማሳካት ዳይሬክቶሬቱን እስከ ወረዳ ቴክኒካል በሆኑ ጉዳዮች ላይ በማተኮር ዳይሬክቶሬቱን በበላይነት ይመራል፣ መደበኛ ዕቅድና አፈጻጸም ያዘጋጃል፣ በጀት፣ የሰው ኃይል፣ ሎጅስቲክና ግብዓት እንዲሟላ ጥያቄ ለዘርፉ ያቀርባል፣
2. ቡድኖችንና ተዋረድ/ተመሳሳይ የክ/ከተሞችን ቡድን ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፣ ግብረ-ምልስ ይሰጣል ይደግፋል፣ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣
3. ዳይሬክቶሬቱን ወክሎ የፕሮሰስ ካውንስል ስብሰባ ላይ ይሳተፋል፣ እንዲሁም ዳይሬክቶሬቱን ወክሎ ዳይሬክቶሬቱን የሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች ላይ ይሳተፋል፣ ይወስናል፣
4. በዳይሬክተሮች ባለሙያዎች ዘንድ የስነ-ምግባር ግድፈት ሲኖር በመመሪያው መሰረት የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
5. ከሕብረተሰቡ የሚቀርቡ ቅሬታዎች፣ ጥቆማዎችና አስተያየቶችን ተቀብሎ በአግባቡ ይፈታል፣
6. የከተማ አስተዳደሩን እና የፌደራል መንግስት የወጡ ዳይሬክቶሬቱን የሚመለከቱ ህጎች፣ ፖሊሲዎች፣ ስታንዳርዶች፣ ደረጃዎች እና ስልቶች በከተማው ውስጥ ተግባራዊ መሆናቸውን ያረጋግጣል፣
7. በዳይሬክተሩ ስር ያሉ ሰራተኞችን የክ/ከተማ የውጭ ማስታወቂያ ፈቃድ አሠጣጥና ክትትል ዘርፍን ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፤



8. የሚቀርቡ የውጭ ማስታወቂያ ፈቃዶችን በህግጋትና ስታንዳርዶች መሰረት መዘጋጀታቸውን ያረጋግጣል፤ እንዲፀድቅ ያቀርባል፤

9. የውጭ ማስታወቂያ ፈቃድ በስታንዳርድ መሰረት በትክክል ስለመፈቀዳቸው ይቆጣጠራል፤ ግድፈት ሲኖር የእርምት እርምጃ ይወስዳል፤

10. ህገ-ወጥ ማስታወቂያዎች እርምጃ እንዲወሰድባቸው ያደርጋል፤

11. የሥራ ክፍሉን የሚመለከት አገልግሎት ተቀብሎ ያስተናግዳል፣ ከአቅም በላይ የሆኑ ጉዳዮችን ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፤

12. በዳይሬክቶሬቱ ወይም በቡድኑ አገልግሎት ያልተሰጠበትን ክፍያ ተመላሽ እንዲደረግ ሊወስን ይችላል፤

13. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል/ይሰራል።

4.3.1.6. የኮንስትራክሽን ኢንደስትሪ ጥናትና ብቃት ማጎልበት ዳይሬክቶሬት (በማዕከል)፤

ተጠሪነቱ ዋና ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉትን ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፡-

1. የባለስልጣኑን ተልዕኮ ለማሳካት ዳይሬክቶሬቱን እስከ ወረዳ ቴክኒካል በሆኑ ጉዳዮች ላይ በማተኮር ዳይሬክቶሬቱን በበላይነት ይመራል፣ መደበኛ ዕቅድና አፈጻጸም ያዘጋጃል፣ በጀት፣ የሰው ኃይል፣ ሎጅስቲክና ግብዓት እንዲሟላ ጥያቄ ለዘርፉ ያቀርባል፣

2. ቡድኖችንና ተዋረድ/ተመሳሳይ የክ/ከተሞችን ቡድን ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፣ ግብረ-ምልስ ይሰጣል ይደግፋል፣ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣

3. ዳይሬክቶሬቱን ወክሎ የፕሮሰስ ካውንስል ስብሰባ ላይ ይሳተፋል፣ እንዲሁም ዳይሬክቶሬቱን ወክሎ ዳይሬክቶሬቱን የሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች ላይ ይሳተፋል፣ ይወስናል፣

4. በዳይሬክተሮች ባለሙያዎች ዘንድ የስነ-ምግባር ግድፈት ሲኖር በመመሪያው መሰረት የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣

5. የኮንስትራክሽን ድርጅቶች አቅም ግንባታ ስትራቴጂ ማዘጋጀትና ማጸደቅ፤ ትግበራውን መከታተል፣



6. አገር በቀል የኮንስትራክሽን ድርጅቶችን ብቃትና ቀጣይነት ለማረጋገጥ የሚያስችል ስትራቴጂ ያመነጫል፣ በሚመለከተው አካል ሲጸድቅ አፈፃፀሙን ይከታተላል፣ ይደግፋል፣ ይቆጣጠራል፣

7. በኮንስትራሽን ኢንዱስትሪው የሚያስፈልጉ አዳዲስ የግንባታ ህጎች፤ ኮዶችና ደረጃዎችንና ስታንዳርዶች ማዘጋጀት/እንዲዘጋጁ ማድረግ፤ እንደ አስፈላጊነቱ ማሻሻል፤ ማፀደቅ እና ተግባራዊ ማድረግ፤

8. የተዘጋጁ የመሰረተ-ልማት እና የግንባታ ህጎች፤ ኮዶችና ደረጃዎች በአማካሪዎች፤ ኮንትራክተሮች እና ተቋማት እንዲተገበሩ መደገፍ እና አፈጻጸሙን መቆጣጠር፤

9. የኮንስትራክሽን የኮንትራት ይዘት እና አስተዳደር ህግጋትን ማዘጋጀት፤ እንዲተገበሩ ማድረግ፤ አፈጻጸሙን መከታተልና መቆጣጠር፤ የተጠያቂነትን ስርዓት መዘርጋት፤

10. በኮንስትራክሽን ስራዎች የሚሳተፉ አካላት የስራ ውል ዝግጅትና አፈጻጸም ወጥነት ኖሮት እንዲፈፀም ስርዓት መዘርጋት፤ አፈጻጸሙን መከታተል፤ መደገፍ እና መቆጣጠር፤

11. በግንባታ ማማከር ስራ ላያ የተሰማሩ አማካሪዎች እና ስልጣን የተሰጣቸው መንግስታዊ ተቋማት በግንባታ ህግጋትን መሰረት የዲዛይን ስራ እንዲሰሩ ለማድረግ ግልጽነትን የሚያረጋግጥ ስርዓትና መዘርጋት እና ተጠያቂነትን ማረጋገጥ፤

12. በኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪው እና በመሰረተ-ልማት ቅንጅት ስራዎችን ተግባራዊ የሚደረጉ ኮዶች፤ ስታንዳርዶች እና ህግጋቶችን አፈጻጸም መከታተል፤ መደገፍ እና የአሰራር ጥራት ማረጋገጥ፤

13. የአሰራር ስርዓት፤ የስታንዳርድ፤ ኮድና የህግ ማዕቀፍ አፈጻጻም በባለስልጣኑ በየደረጃው ባለው መዋቅር ወጥንት ኖሮት እንዲፈፀም ማድረግ፤

14. በኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪው ውስጥ የሚገኙ ፍቃደኛ አካላትን (Think-Tank Group) የሙያ ማህበራት፤ የትምህርት ተቋማት፤ አማካሪ ድርጅቶች፤ ኮንትራክተሮች፤ ግለሰቦች…ወዘተ/ በማሰባሰብ እውቀትን ማመንጨት፤ ጥቅም ላይ ማዋል እና መምራት (Knowledge Management)፤

15. በአገር ውስጥ ካሉ ዩኒቨርሲቲዎች ጋር በመቀናጀት የጥናትና ምርምር ስራዎችን መስራት እና ዘርፉን በአሰራር፤ በቴክኖሎጂ እና በሰው ሀይል ትራንስፎርም ማድረግ፤



16. የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪውን አቅም በህግጋት፣ ስታንዳርዶች፣ በቴክኖሎጂ፣ በሰው ሀይል ብቃት እንዲጎለብት ከባለድርሻ አካላት ጋር በጋራ መስራት፣
17. በኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪው ሥራዎች ዙሪያ ያሉ አህጉራዊና አለም አቀፍ ምርጥ ተሞክሮዎችን፣ ዘመናዊ አማራጭ ቴክኖሎጂዎችን፣ ያሠራር ዘዴዎችና ስልቶችን በመቀመር ከተጨባጭ የሃገሪቱ ሁኔታ ጋር በማጣጣም ተግባራዊ የሚሆኑበትን መንገድ ማመቻቸትና አፈጻጸሙን መከታተል፣
18. የኮንስትራክሽን ዘርፉ የተቀመጡ የአሰራር ጥራት ፓኬጆችና ፕሮግራሞችን፣ የተቀመጡ መለኪያዎችን /Indicators/ የጥራት ማስጠበቂያዉ አካል እንዲሆኑ በጋራ ይሰራል፣ አፈጻጸማቸውንም ይከታተላል፣
19. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ስራዎችን ይሰራል፣

4.1.3.7. የግንባታ ዋጋ ግምት ዳይሬክቶሬት (በማዕከል)

ተጠሪነቱ ለባለስልጣኑ ለዘርፉ ም/ዋና ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉትን ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፡-

1. የዳይሬክቶሬቱን ሥራ ዓመታዊ ዕቅድ ያዘጋጃል፣ ቡድኖችና/ሰራተኞች እቅድ እዲያቅዱ ያደርጋል፣ መታቀዱን ይከታተላል፣ይቆጣጠራል፣
2. የባለስልጣኑን ተልዕኮ ለማሳካት ዳይሬክቶሬቱን እስከ ወረዳ ቴክኒካል በሆኑ ጉዳዮች ላይ በማተኮር ዳይሬክቶሬቱን በበላይነት ይመራል፣ መደበኛ ዕቅድና አፈጻጸም ያዘጋጃል፣ በጀት፣ የሰው ኃይል፣ ሎጅስቲክና ግብዓት እንዲሟላ ጥያቄ ለዘርፉ ያቀርባል፣
3. ቡድኖችንና ተዋረድ/ተመሳሳይ የክ/ከተሞችን ቡድን ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፣ ግብረ-ምልስ ይሰጣል ይደግፋል፣ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣
4. ዳይሬክቶሬቱን ወክሎ የፕሮሰስ ካውንስል ስብሰባ ላይ ይሳተፋል፣ እንዲሁም ዳይሬክቶሬቱን ወክሎ ዳይሬክቶሬቱን የሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች ላይ ይሳተፋል፣ ይወስናል፣
5. በዳይሬክተሮች ባለሙያዎች ዘንድ የስነ-ምግባር ግድፈት ሲኖር በመመሪያው መሰረት የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣



4.3.1.9. የመሠረተ ልማት ግንባታ ክትትልና ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት (በማዕከል)፤

ተጠሪነቱ ለባለስልጣኑ ለዘርፉ ም/ዋና ዳይሬክተር /በክፍለ ከተማ ለጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፡-

1. የዳይሬክቶሬቱን ሥራ ዓመታዊ ዕቅድ ያዘጋጃል፣ ቡድኖችና/ሰራተኞች እቅድ እዲያቅዱ ያደርጋል፣ መታቀዱን ይከታተላል፣ይቆጣጠራል፣
2. የባለስልጣኑን ተልዕኮ ለማሳካት ዳይሬክቶሬቱን እስከ ክ/ከተማ ቴክኒካል በሆኑ ጉዳዮች ላይ በማተኮር ዳይሬክቶሬቱን በበላይነት ይመራል፣ መደበኛ ዕቅድና አፈጻጸም ያዘጋጃል፣ በጀት፣ የሰው ኃይል፣ ሎጅስቲክና ግብዓት እንዲሟላ ጥያቄ ለዘርፉ ያቀርባል፣
3. ቡድኖችንና ተዋረድ/ተመሳሳይ የክ/ከተሞችን ቡድን ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፣ ግብረ-ምልስ ይሰጣል ይደግፋል፣ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣
4. ዳይሬክቶሬቱን ወክሎ የፕሮሰስ ካውንስል ስብሰባ ላይ ይሳተፋል፣ እንዲሁም ዳይሬክቶሬቱን ወክሎ ዳይሬክቶሬቱን የሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች ላይ ይሳተፋል፣ ይወስናል፣
5. ፈቃድ ለተሰጣቸው የመሰረተ ልማት ግንባታዎች የማስጀመሪያ ፈቃድ መስጠት፤
6. በተሰጠው የመሰረተ ልማት ግንባታ ፈቃድ መሰረት ስለመገንባቱ ተከታታይነት ያለው፤ ክትትል በማድረግ፤ በሚገኙ ግድፈቶች ላይ በህጉ መሰረት የእርምት እርምጃ ይወስዳል፤
7. የተናጠል የመሰረተ ልማት ግንባታ ፕሮጀክት ክትትል ያደርጋል ፣ የመስክ ሪፖርት ያዘጋጃል፤ ጠምሮ ለሚመለከተው አካል ያስተላልፋል ፣ አፈፃፀሙንም ይከታተላል፤
8. ከመሰረተ ልማት ግንባታ ቅንጅታዊ ፈቃድ ውጪ የሚሰሩ መንኛውንም የመሰረተ ልማት ስራዎች ያስቆማል፣ እርምጃ ይወስዳል ወደ ቅንጅታዊ የፈቃድ ስርዓት እንዲገቡ ያደርጋል፤
9. በመሰረተ ልማት አቅራቢ ተቋማት መካከል ለሚነሱ የግንባታ ክርክሮች እንዲፈታ ያደርጋል ፣ከባለሙያ አቅም በላይ ሲሆን ራሱ ገብቶ ይፈታል ፣ ከሱበላይ ሆኑ ጉዳዮች ለሀላፊዎች ያሳውቃል አፈፃፀሙንም ይከታተላል ፤
10. ከቤቶች ልማት ጋር ተያያዞ የመሰረተ ልማት ግንባታ ቅንጅቱን አጠቃላይ ስራዎች የቴክኒክ ኮሚቴ ሰብሳቢ ሆኖ ይመራል፤



11. የመሰረተ ልማት ግንባታ ፈቀድ ክትትል አሰራር ላይ ከተለያዩ ምንጮች ምርጥ ተሞክሮዎች እንዲሰበሰቡና እንዲቀመሩ ያደርጋል፣ ከተጨባጭ የሀገሪቱ ሁኔታ ጋር በማጣጣም ተግባራዊ ያደርጋል፣ አፈጻጸሙንም ይከታተላል፤

12. የመሰረተ ልማት ቅንጅትና ግንባታ ፈቃድ የክትትል ስራዎች ላይ በዓለም አቀፍ ደረጃ ተቀባይነት ባገኙ ኮዶችና ስታንዳርዶች ላይ ተመስርቶ በተነጻጻሪ ያለበትን ደረጃ ለማወቅና ተወዳዳሪ ለመሆን እንዲችል ስልቶችን ይቀይሳል፣ ተፈጻሚነታቸውን ይከታተላል፤

13. በመሰረተ ልማት ቅንጅትና ግንባታ ፈቃድ ክትትል ዙሪያ በከተማና ክ/ከተማ የመሰረተ ልማት ግንባታ ፈቃድ ክትትል ቡድንን የአቅም ክፍተት በመለየት ድጋፍ ያደርጋል፤

14. በዘርፉ ለመሰረተ ልማት ግንባታ ፈቃድ፣ ማስጀመሪያ እና ክትትል አገልግሎት የመከፈሉ የአገልግሎት ክፍያዎች በከተማ አስተዳደሩ ደንብ መሰረት መተግበራቸውን የከታተላል፤

15. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል/ይሰራል።

4.3.1.10.የግንባታ መረጃ አያያዝ ዳይሬክቶሬት (በማዕከል)

ተጠሪነቱ ለባለስልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉትን ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፡-

1. የዳይሬክቶሬቱን ሥራ ዓመታዊ ዕቅድ ያዘጋጃል፣ ቡድኖችና/ሰራተኞች እቅድ እዲያቅዱ ያደርጋል፣ መታቀዱን ይከታተላል፣ይቆጣጠራል፣
2. የባለስልጣኑን ተልዕኮ ለማሳካት ዳይሬክቶሬቱን እስከ ወረዳ ቴክኒካል በሆኑ ጉዳዮች ላይ በማተኮር ዳይሬክቶሬቱን በበላይነት ይመራል፣ መደበኛ ዕቅድና አፈጻጸም ያዘጋጃል፣ በጀት፣ የሰው ኃይል፣ ሎጅስቲክና ግብዓት እንዲሟላ ጥያቄ ለዘርፉ ያቀርባል፣
3. ቡድኖችንና ተዋረድ/ተመሳሳይ የክ/ከተሞችን ቡድን ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፣ ግብረ-ምልስ ይሰጣል ይደግፋል፣ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣
4. ዳይሬክቶሬቱን ወክሎ የፕሮሰስ ካውንስል ስብሰባ ላይ ይሳተፋል፣ እንዲሁም ዳይሬክቶሬቱን ወክሎ ዳይሬክቶሬቱን የሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች ላይ ይሳተፋል፣ ይወስናል፣
5. በዳይሬክተሮች ባለሙያዎች ዘንድ የስነ-ምግባር ግድፈት ሲኖር በመመሪያው መሰረት የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
6. የኮንስትራክሽን ዘርፍ የመረጃ መረብና ማዕከል እንዲኖር ያደርጋል፣ ያስተዳድራል፣



18. በዳይሬክቶሬቱ ወይም በቡድኑ አገልግሎት ያልተሰጠበትን ክፍያ ተመላሽ እንዲደረግ ሊወስን ይችላል፤
19. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል/ይሰራል።

4.4. የቡድን መሪ ተግባርና ሃላፊነት

4.4.1. የህንጻ ግንባታ ፈቃድ አሰጣጥ ቡድን መሪ (በማዕከል)

ተጠሪነቱ ለግንባታ ፈቃድ አሰጣጥ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉትን ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡

1. የቡድኑ ዋና ዋና ተግባራት/አገልግሎቶች/ ላይ በማተኮር ቡድኑን በበላይነት ይመራል፣ የፕላን ስምምነት ስራን ያስተባብራል፤ ይመራል፤ መደበኛ ዕቅድና አፈጻጸም ያዘጋጃል፣ በጀት፣ የሰው ኃይል፣ ሎጅስቲክና ግብዓት እንዲሟላ ጥያቄ ለዳይሬክቶሬቱ ያቀርባል፣
2. የግንባታ ፈቃድ ባለሙያዎችን ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፣ ግብረ-ምልስ ይሰጣል ይደግፋል፣ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣
3. ቡድኑን ወክሎ በዘርፉ የፕሮሰስ ካውንስል ስብሰባ ላይ ይሳተፋል፣ እንዲሁም ቡድኑን ወክሎ ቡድኑን የሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች/ቅንጅት/ ላይ ይሳተፋል፣ ይወስናል፣
4. በቡድኖቹ ባለሙያዎች ዘንድ የስነ-ምግባር ግድፈት ሲኖር በመመሪያው መሰረት የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
5. ከሕብረተሰቡ የሚቀርቡ ቅሬታዎች፣ ጥቆማዎችና አስተያየቶችን ተቀብሎ በአግባቡ ይፈታል፣
6. የሥራ ክፍሉን የሚመለከት አገልግሎት ተቀብሎ ያስተናግዳል፣ እንዲሁም ከአቅም በላይ የሆኑትን ለሚመለከተው አካል ያስተላልፋል፣
7. ለቡድኑ የተመሩ ፋይሎችን ለባለሙያዎች ያሰራጫል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤ የተቀመጠው የአገልግሎት ስታንዳርድን (ጊዜ) እንዲጠበቅ ያደርጋል፤
8. የፕላን ስምምነት ስራን ያስተባብራል፤ በበላይነት ይመራል፤ ፕላን ስምምነቱን በባለሙያዎች ተዘጋጅቶ ሲቀርብ አግባብ ካላቸው ህጎች ጋር በማገናዘብ ህጉ መጠበቁን አረጋግጦ ያፀድቃል፤
9. ያፀደቃቸው ፕላን ስምምነቶች በቤዝ ማፕ እንዲደራጁ ያደርጋል፤ ያረጋግጣል፤



10. የሥራ ክፍሉን የሚመለከት አገልግሎት ተቀብሎ ያስተናግዳል፣ ከአቅም በላይ የሆኑ ጉዳዮችን ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፤

11. ከሁሉም ክ/ከተሞች የህንጻ የግንባታ ፈቃድ ቡድኖችን ሪፖርት በመሰብሰብ፤ ጠምሮ ለዳይሬክቶሬቱ ያቀርባል፤

12. በዳይሬክቶሬቱ ወይም በቡድኑ አገልግሎት ያልተሰጠበትን ክፍያ ተመላሽ እንዲደረግ ሊወስን ይችላል፤

13. በቡድኑ በሙያ ዘርፉ የሚሰጡ አገልግሎትና ተግባራትን የህንጻ ህግጋትን ጠብቆ ያከናውናል /ፕላን ይመረምራል/፤

14. ማንኛዉንም መረጃ የሚጠየቅባቸዉን ደብዳቤዎች/የኮርድኔት/፣ ዉሃና ፍሳሽ፣ ኤሌክትሪክ፣ ኢትዮቴሌኮም መስመር ወ.ዘ.ተ/ ወጪ ያደርጋል፣

15. አገልግሎት የተሰጠባቸዉን መረጃ አደራጅቶ ለፕላን ኮሚሽን ይልካል፣

16. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል/ይሰራል።

4.4.2. የህንጻ ግንባታ ክትትልና ቁጥጥር ቡድን (በማዕከል)

ተጠሪነቱ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉትን ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፡-

1. የቡድኑ ዋና ዋና ተግባራት/አገልግሎቶች/ ላይ በማተኮር ቡድኑን በበላይነት ይመራል፣ ያስተባብራል፤ መደበኛ ዕቅድና አፈጻጸም ያዘጋጃል፣ በጀት፣ የሰው ኃይል፣ ሎጅስቲክና ግብዓት እንዲሟላ ጥያቄ ለዳይሬክቶሬቱ ያቀርባል፣

2. ከሁሉም ክ/ከተሞች የህንጻ ግንባታ ክትትልና ቁጥጥር ቡድኖችን ሪፖርት በመሰብሰብና በመጠመር ለዳይሬክቶሬቱ ሪፖርት ያደርጋል፤

3. ቡድኑን ወክሎ በዘርፉ የፕሮሰስ ካውንስል ስብሰባ ላይ ይሳተፋል፣ እንዲሁም ቡድኑን ወክሎ ቡድኑን የሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች/ቅንጅት/ ላይ ይሳተፋል፣ ይወስናል፣

4. በቡድኖቹ ባለሙያዎች ዘንድ የስነ-ምግባር ግድፈት ሲኖር በመመሪያው መሰረት የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣

5. የሥራ ክፍሉን የሚመለከት አገልግሎት ተቀብሎ ያስተናግዳል፣ እንዲሁም ከአቅም በላይ የሆኑትን ለሚመለከተው አካል ያስተላልፋል፣

6. በግንባታ ክትትልና ቁጥጥር ዙሪያ ለሚነሱ ማንኛውም ቅሬታ፣ አቤቱታና የፍርድ ቤት ጉዳዮች ከባለሞያዎች ጋር በጋራ በማየትና በመመርመር ወቅታዊና ተገቢውን ምላሽ ለሚመለከተው ክፍል ይሰጣል፣ ይወስናል፤ ለዳይሬክቶሬቱ ያሳውቃል፤



7. በዳይሬክቶሬቱ በሚዘጋጅ ፕሮግራም መሰረት በክፍለ ከተሞች ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤ ሂደቱን ይመራል፣ ያስተባብራል፤ ግብረ-መልሶችን ይሰጣል፤
8. የከተማ አስተዳደሩን እና የፌደራል መንግስት የወጡ ዘርፉን የሚመለከቱ የግንባታ ህጎች፣ ፖሊሲዎች፣ ስታንዳርዶች፤ ደረጃዎች እና ስልቶች በከተማው ውስጥ ተግባራዊ መሆናቸውን ያረጋግጣል፣
9. ከዳይሬክተሩ የሚመሩለትን የህንጻ ግንባታ የመጀመሪያ እርከን ማሳወቂያ ለባለሞያ ይመራል፤ የስራውን አፈጻጸም ያስተባብራል፣ ችግር ሲኖር ይፈታል፤
10. የመጀመሪያ እርከን ማሳወቂያ፤ ለተጀመሩ ግንባታዎች ማራዘሚያ ፈቃድ እና የመስክ ሪፓርት ስራዎችን ባለሙያውን ተክቶ ይሰራል፤
11. የቅጣት እና የአገልግሎት ክፍያዎችን በህግና መመሪያ መሰረት እንዲፈፀም ያደርጋል፣ መከፈሉን ያረጋግጣል፤ ክፍተት ካለም እርዲታረም ያደርጋል፤
12. የግንባታዎች በተፈቀደው ዲዛይን መሰረት እየተሰራ መሆኑን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፤
13. በከተማው የሚከናወኑ ግንባታዎችን ጥራት እና ደህንነት እንዲረጋገጥ ያደርጋል፤ ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፤ እንዲወሰድ ያደርጋል፤
14. በግንባታ ስራዎች የሚታዩ ህገወጥነቶችን ይለያል፣ እንዲለይ ያደርጋል፣ እርምጃ ይወስዳል፤ እንዲወሰድ ያደርጋል፤
15. በአማካሪ፣ በገንቢ፣ በአስገንቢ እንዲሁም ፈጻሚዎች መካከል ተክኒካል አለመግባባት ሲፈጠር ጉዳዩን መርምሮ ለዳይሬክተሩ ሪፖርት ያቀርባል፣
16. ከዳይሬክተሩ የሚሰጡትን ተጨማሪ ስራዎች በህጉ-መሰረት ያከናውናል፣

4.4.3. የአማካሪዎች፣ ተቋራጮችና ባለሙያዎች ብቃት ማረጋገጫ ምዝገባ ቡድን (በማዕከል)

ተጠሪነቱ ለየኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፥

1. የቡድኑ ዋና ዋና ተግባራት/አገልግሎቶች/ ላይ በማተኮር ቡድኑን በበላይነት ይመራል፣ ያስተባብራል፤ ይመራል፤ መደበኛ ዕቅድና አፈጻጸም ያዘጋጃል፣ በጀት፤ የሰው ኃይል፣ ሎጅስቲክና ግብዓት እንዲሟላ ጥያቄ ለዳይሬክቶሬቱ ያቀርባል፣



4. በቡድኖቹ ባለሙያዎች ዘንድ የስነ-ምግባር ግድፈት ሲኖር በመመሪያው መሰረት የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
5. ከሕብረተሰቡ የሚቀርቡ ቅሬታዎች፣ ጥቆማዎችና አስተያየቶችን ተቀብሎ በአግባቡ ይፈታል፣
6. የሥራ ክፍሉን የሚመለከት አገልግሎት ተቀብሎ ያስተናግዳል፣ እንዲሁም ከአቅም በላይ የሆኑትን ለሚመለከተው አካል ያስተላልፋል፣
7. ለቡድኑ የተመሩ ፋይሎችን ለባለሙያዎች ያሰራጫል፤ ህግጋት ተጠብቀው መሰራታቸውን ያረጋግጣል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤ የተቀመጠው የአገልግሎት ስታንዳርድን እንዲጠበቅ ያደርጋል፤
8. የብቃት ማረጋገጫዎች እንዲመዘገቡ ያደርጋል፤ ፋይል በህጉ መሰረት መርምሮ ብቃት ማረጋገጫውን ያረጋግጣል፤ እንዲፀድቅ ለዳይሬክተሩ ያቀርባል፤
9. የብቃት ማረጋገጫ ምዝገባ ክፍያዎች ስለመከፈሉን ያረጋግጣል፣
10. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል/ይሰራል።

4.4.5. የኮንስትራክሽን ፕሮጀክቶች ምዝገባና ብቃት ማረጋገጫ ድጋፍ ቡድን (በማዕከል)፤

ተጠሪነቱ ለየኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ምዝገባና ፈቃድ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፥

1. የቡድኑ ዋና ዋና ተግባራት/አገልግሎቶች/ ላይ በማተኮር ቡድኑን በበላይነት ይመራል፣ ያስተባብራል፤ ይመራል፤ መደበኛ ዕቅድና አፈጻጸም ያዘጋጃል፣ በጀት፣ የሰው ኃይል፣ ሎጅስቲክና ግብዓት እንዲሟላ ጥያቄ ለዳይሬክቶሬቱ ያቀርባል፣
2. የግንባታ ፈቃድ ባለሙያዎችን ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፣ ግብረ-ምልስ ይሰጣል ይደግፋል፣ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣
3. ቡድኑን ወክሎ በዘርፉ የፕሮሰስ ካውንስል ስብሰባ ላይ ይሳተፋል፣ እንዲሁም ቡድኑን ወክሎ ቡድኑን የሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች/ቅንጅት/ ላይ ይሳተፋል፣ ይወስናል፣
4. በቡድኖቹ ባለሙያዎች ዘንድ የስነ-ምግባር ግድፈት ሲኖር በመመሪያው መሰረት የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
5. ከሕብረተሰቡ የሚቀርቡ ቅሬታዎች፣ ጥቆማዎችና አስተያየቶችን ተቀብሎ በአግባቡ ይፈታል፣



3. የቡድኑን ፈፃሚዎች የሥራ አፈጻጸም ይከታተላል፣ ይመዝናል፣ ግብረ መልስ ይሰጣል፤
4. በስሩ የሚገኙትን የማዕከል ባለሞያዎች የአቅም ክፍተት በመለየት ይደግፋል፣ ያበቃል፤
5. በመሰረተ ልማት አውታር ገንቢ ተቋማት መካከል ቅንጅታዊ አሰራር ዙሪያ የቡድኑን የአቅም ክፍተት እንዲለይ ያደርጋል፣
6. የመሰረተ ልማት አቅረቢ ተቋማት የአጭር እና የረጅም ግዜ ዕቅድ እንዲሰባስብ ያደርጋል፤
7. የተቋማት ዕቅድ እንዲተነተንና እንዲቀናጅ ያደርጋል አፈጻጸሙን ይከታተላል፤ሪፖርት ያደርጋል።
8. የተቀናጀውን የተቋማት ዕቅድ ለዳይሬክቶሬቱ በማቅረብ ያስገመግማል የተሰጡትን የማሻሻያ ሀሳቦች በማካተት እንዲጸድቅ በማድረግ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤
9. የመሰረተ ልማት አቅረቢ ተቋማት የአጭር እና የረጅም ግዜ ዕቅድ የተናበበና የተቀናጀ እንዲሆን ስራዎችን በመምራት የተቀናጀ የመሰረተ ልማት ዕቅድ ያዘጋጃል፤
10. የቅንጅት ዕቅድ ማስተግበሪያ የስምምነት ሰነድ እንዲዘጋጅ ያደርጋል፣ያረጋግጣል ፣ ለዳይሬክተሩ ያቀርባል ፣ ሲፀድቅ ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል ፤
11. የመሰረተ ልማት የተናጠል ፕሮጀክቶች የቅንጅት የስምምነታ ሰነድ እንዲዘጋጅ ያደርጋል ፣በማረጋገጥ ለዳይሬክተሩ ያቀርባል ፣ ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል ፤
12. የተናጠል ፕሮጀክት ማስተግበሪያ የስምምነት ሰነድ እንዲዘጋጅ ያደርጋል ፣አረጋግጦ ለዳይሬክተሩ ያቀርባል ፣ ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤
13. ከቤቶች ልማት ጋር ተያይዞ የተቀናጀ የመሰረተ ልማት ቅንጅት እቅድ እንዲዘጋጅ ያደርጋል ፣አረጋግጦ ለዳይሬክተሩ ያቀርባል፤ ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል ፤
14. የመሰረተ ልማት አልሚ ተቋማት የማሻሻያና የታቀደ ጥገና በሚኖርበት በልዩ ሁኔታ የተቀናጀ መሰረተልማት ዕቅድ እንዲዘጋጅ ያደርጋል፣ አረጋግጦ ለዳይሬክተሩ ያቀርባል ፣ ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል ፤
15. የመሰረተ ልማት አልሚ ተቋማት የፕሮጀክት ድርጊት መርሃ ግብራቸውን ከፕላን ጋር እነዲጣጣምና እንዲቀናጅ በማድረግ ወጥ የሆነ የጋራ ዕቅድ እንዲዘጋጅ ያደርጋል ፣ አረጋግጦ ለዳይሬክቱ ያቀርባል ፣ ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል ፤



19. ከዳይሬክቶሬቱ የሚሰጡ ተጨማሪ ተግባራትን በሚፈለገው ጊዜና ጥራት ያከናውናል፤
20. ከላይ የተዘረዘሩትን ተግባር እና ኃላፊነት መወጣት ይኖርበታል፣ ህጎችን ተላልፎ ሲገኝ አግባብ ባለው ህግ መሰረት ይጠየቃል፤

4.4.8. የግንባታ ፈቃድ ቡድን (በክፍለ ከተማ)

ተጠሪነቱ ክፍለ ከተማው ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባርና ኃላፊነቶችን ይኖሩታል፦

1. ተልዕኮ ለማሳካት ቴክኒካል በሆኑ ጉዳዮች ላይ በማተኮር ቡድኑን በበላይነት ይመራል፣ መደበኛ ዕቅድና አፈጻጸም ያዘጋጃል፣ በጀት፣ የሰው ኃይል፣ ሎጅስቲክና ግብዓት እንዲሟላ ጥያቄ ለዘርፉ ያቀርባል፣
2. የግንባታ ፈቃድ ቡድኖችንና ተዋረድ/ተመሳሳይ የወረዳ መዋቅር ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፣ ግብረ-ምልስ ይሰጣል ይደግፋል፣ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣
3. ቡድኑን ወክሎ የፕሮሰስ ካውንስል ስብሰባ ላይ ይሳተፋል፣ እንዲሁም ቡድኑን የሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች ላይ ይሳተፋል፣ ይወስናል፣
4. በቡድኑ ባለሙያዎች ዘንድ የስነ-ምግባር ግድፈት ሲኖር በመመሪያው መሰረት የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
5. ከሕብረተሰቡ የሚቀርቡ ቅሬታዎች፣ ጥቆማዎችና አስተያየቶችን ተቀብሎ በአግባቡ ይፈታል፣
6. የከተማ አስተዳደሩን እና የፌደራል መንግስት የወጡ ቡድኑን የሚመለከቱ የግንባታ ህጎች፣ ፖሊሲዎች፣ ደረጃዎች፤ ስታንዳርዶች እና ስልቶች በከተማው ውስጥ ተግባራዊ መሆናቸውን ያረጋግጣል፣
7. የመንግስትም ሆነ የግል የግንባታ ፈቃዶችን፤ የግንባታ የማፍረስ ፈቃድን በግንባታ ህግጋት መሰረት ያረጋግጣል፤
8. የመኖሪያ ግንባታን ከመኖሪያ ውጪ ወደ ሆነ ሌላ አገልግሎት መቀየር የሚፈልግ ሰው በጽሁፍ ሲጠይቅ ህጉን ጠብቆ የአገልግሎት ለውጥ ፈቃድ መረጃን አረጋግጦ እንዲፀድቅ ያቀርባል፣
9. የሥራ ክፍሉን የሚመለከት አገልግሎት ተቀብሎ ያስተናግዳል፣ ከአቅም በላይ የሆኑ ጉዳዮችን ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፤
10. በቡድኑ አገልግሎት ያልተሰጠበትን ክፍያ ተመላሽ እንዲደረግ ሊወስን ይችላል፤



11. ማንኛውንም በዲዛይን ግምገማ ወቅት በባለሙያ ያልታየ ግድፈት ከህንጻ አዋጅ፣ ደንብ፣ መመሪያና ስታንዳርድ እና መዋቅራዊ ፕላን ውጭ የቀረበ ዲዛይን እንዲታረም ወይም ተመላሽ ሊያደርግ ይችላል፤
12. በዳይሬክቶሬቱ በሙያ ዘርፉ የሚሰጡ አገልግሎትና ተግባራትን ሊያከናውን ይችላል፤
13. የፕላን ስምምነት ስራን ይመራል፣ የፕላን ስምምነት ፈቃዶችን ያፀድቃል፣ በቤዝ ማፕ ላይ መረጃዎቹ እንዲደራጁ ያደርጋል፤
14. የግንባታ ፈቃድ መረጃዎችን በሶፍትና ሃርድ ኮፒ በመረጃ ባለሙያዎች እንዲደራጅ ያደርጋል ለሚመለከታቸው አካላት ያስተላልፋል፣
15. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል/ይሰራል።

4.4.9. የግንባታ ክትትልና ቁጥጥር ቡድን (በክፍለ ከተማ)

ተጠሪነቱ ክፍለ ከተማው ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባርና ኃላፊነቶችን ይኖሩታል፦

1. ተልዕኮ ለማሳካት ቴክኒካል በሆኑ ጉዳዮች ላይ በማተኮር ቡድኑን በበላይነት ይመራል፣ መደበኛ ዕቅድና አፈጻጸም ያዘጋጃል፣ በጀት፣ የሰው ኃይል፣ ሎጅስቲክና ግብዓት እንዲሟላ ጥያቄ ለዘርፉ ያቀርባል፣
2. የግንባታ ፈቃድ ቡድኖችንና ተዋረድ/ተመሳሳይ የወረዳ መዋቅር ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፣ ግብረ-ምልስ ይሰጣል ይደግፋል፣ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣
3. ቡድኑን ወክሎ የፕሮሰስ ካውንስል ስብሰባ ላይ ይሳተፋል፣ እንዲሁም ቡድኑን የሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች ላይ ይሳተፋል፣ ይወስናል፣
4. በቡድኑ ባለሙያዎች ዘንድ የስነ-ምግባር ግድፈት ሲኖር በመመሪያው መሰረት የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
5. ከሕብረተሰቡ የሚቀርቡ ቅሬታዎች፣ ጥቆማዎችና አስተያየቶችን ተቀብሎ በአግባቡ ይፈታል፣
6. የከተማ አስተዳደሩን እና የፌደራል መንግስት የወጡ ቡድኑን የሚመለከቱ የግንባታ ህጎች፣ ፖሊሲዎች፣ ደረጃዎች፤ ስታንዳርዶች እና ስልቶች በከተማው ውስጥ ተግባራዊ መሆናቸውን ያረጋግጣል፣
7. የህንጻ ግንባታ የመጀመሪያ እርከን ማሳወቂያ ለባለሞያ ይመራል፤ የስራውን አፈጻጸም ያስተባብራል፣ ችግር ሲኖር ይፈታል፤



8. የመጀመሪያ እርከን ማሳወቂያ፤ ለተጀመሩ ግንባታዎች ማራዘሚያ ፈቃድ እና የመስክ ሪፓርት ስራዎችን ባለሙያውን ተክቶ ይሰራል፤
9. የቅጣት እና የአገልግሎት ክፍያዎችን በህግና መመሪያ መሰረት እንዲፈፀም ያደርጋል፣ መከፈሉን ያረጋግጣል፤ ክፍተት ካለም እርዲታረም ያደርጋል፤
10. የግንባታዎች በተፈቀደው ዲዛይን መሰረት እየተሰራ መሆኑን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፤
11. በከተማው የሚከናወኑ ግንባታዎችን ጥራት እና ደህንነት እንዲረጋገጥ ያደርጋል፤ ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፤ እንዲወሰድ ያደርጋል፤
12. በግንባታ ስራዎች የሚታዩ ህገወጥነቶችን ይለያል፣ እንዲለይ ያደርጋል፣ እርምጃ ይወስዳል፤ እንዲወሰድ ያደርጋል፤
13. በአማካሪ፣ በገንቢ፣ በአስገንቢ እንዲሁም ፈጻሚዎች መካከል ተክኒካል አለመግባባት ሲፈጠር ጉዳዩን መርምሮ ለዳይሬክተሩ ሪፖርት ያቀርባል፣
14. ከዳይሬክተሩ የሚሰጡትን ተጨማሪ ስራዎች በህጉ-መሰረት ያከናውናል፣

4.4.10. የግንባታ ዋጋ ግምት ቡድን (በክፍለ ከተማ)

ተጠሪነቱ ክፍለ ከተማው ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባርና ኃላፊነቶችን ይኖሩታል፡-

1. የቡድኑን ሥራ ዓመታዊ ዕቅድ ያዘጋጃል፣ ቡድኖችና/ሰራተኞች እቅድ እዲያቅዱ ያደርጋል፣ መታቀዱን ይከታተላል፣ይቆጣጠራል፣
2. ተልዕኮ ለማሳካት ቡድኑን በበላይነት ይመራል፣ መደበኛ ዕቅድና አፈጻጸም ያዘጋጃል፣ በጀት፣ የሰው ኃይል፣ ሎጅስቲክና ግብዓት እንዲሟላ ጥያቄ ለዘርፉ ያቀርባል፣
3. ቡድኑን ወክሎ የፕሮሰስ ካውንስል ስብሰባ ላይ ይሳተፋል፣ እንዲሁም ሌሎች ስራውን የሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ይሳተፋል፣ ይወስናል፣
4. በቡድኑ ባለሙያዎች ዘንድ የስነ-ምግባር ግድፈት ሲኖር በመመሪያው መሰረት የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
5. ለግንባታ ንብረት ግምት የግንባታ ግብዓት መረጃ ከማዕከል ይወስዳል፤ ያደራጃል፣ ጥቅም ላይ ያውላል፤
6. የግንባታ ዝርዝር ዋጋ (BoQ) ይመረምራል፤ ያረጋግጣል፤
7. የቤት/ህንጻ/ግንባታ ዋጋ ግመታ አገልግሎትበመስጠት፤ ግመታውን ያረጋግጣል፤



8. የግንባታ ንብረት ግምት አገልግሎት ለግለሰብ፣ ለግብር ሰብሳቢ ተቋማት፣ ለባንክ፣ ለፍርድ ቤቶች እና ሌሎች ተቋማት አስጣጥን ያስተባብራል፣ መረጃዎችን ያረጋግጣል፣
9. የሥራ ክፍሉን የሚመለከት አገልግሎት ተቀብሎ ያስተናግዳል፣ ከአቅም በላይ የሆኑ ጉዳዮችን ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፣
10. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል/ይሰራል።

4.4.11. የህንጻ መጠቀሚያና ኢንፔክሽን ቡድን (በክፍለ ከተማ)

ተጠሪነቱ ክፍለ ከተማው ጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባርና ኃላፊነቶችን ይኖሩታል፦

1. ተልዕኮ ለማሳካት ቡድኑን በበላይነት ይመራል፣ መደበኛ ዕቅድና አፈጻጸም ያዘጋጃል፣ በጀት፣ የሰው ኃይል፣ ሎጅስቲክና ግብዓት እንዲሟላ ጥያቄ ለዘርፉ ያቀርባል፣
2. ለቡድኑ ባለሙያዎች ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፣ ግብረ-ምልስ ይሰጣል ይደግፋል፣ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣
3. ቡድኑን ወክሎ የፕሮሰስ ካውንስል ስብሰባ ላይ ይሳተፋል፣ ይወስናል፣
4. በቡድኑ ባለሙያዎች ዘንድ የስነ-ምግባር ግድፈት ሲኖር በመመሪያው መሰረት የእርምት እርምጃ ይወስዳል፣ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
5. ከሕብረተሰቡ የሚቀርቡ ቅሬታዎች፣ ጥቆማዎችና አስተያየቶችን ተቀብሎ በአግባቡ ይፈታል፣
6. የከተማ አስተዳደሩን እና የፌደራል መንግስት የወጡ ቡድኑን የሚመለከቱ የግንባታ ህጎች፣ ፖሊሲዎች፣ ደረጃዎች፣ ስታንዳርዶች እና ስልቶች በከተማው ውስጥ ተግባራዊ መሆናቸውን ያረጋግጣል፣
7. በስህተት የተፈቀደ፣ ግድፈት ያለበት ወይም የአገልግሎት ለውጥ ያደረገ ህንጻ...ወዘተ ሲገኝ የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃዱን በመመሪያ መሰረት ያግዳል፣ ይሰርዛል፣ ለሚመለከታቸው አካላት እርምጃ እንዲወሰድ ያሳውቃል፣
8. የመንግስትም ሆነ የግል የግንባታ የህንጻ መጠቀሚያ ህግጋት መሰረት ያረጋግጣል፣ እንዲፀድቅ ያቀርባል፣
9. የሥራ ክፍሉን የሚመለከት አገልግሎት ተቀብሎ ያስተናግዳል፣ ከአቅም በላይ የሆኑ ጉዳዮችን ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፣
10. በዳይሬክቶሬቱ ወይም በቡድኑ አገልግሎት ያልተሰጠበትን ክፍያ ተመላሽ እንዲደረግ ሊወስን ይችላል፣



4.5. የባለሙያዎች ተግባርና ሃላፊነት

4.5.1. የመረጃ አጣሪ ባለሙያ /በማዕከል፣ በክፍለ ከተማ እና በወረዳ/

ተጠሪነቱ ለህንጻ ግንባታ ፈቃድ አሰጣጥ ዳይሬክቶሬት (በማዕከል)፣ በክፍለ ከተማና በወረዳ ለጽ/ቤት ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

1. የራሱን አመታዊ ዕቅድ ያዘጋጃል፣ ካስኬድ ያደርጋል፣
2. ለስራዉ የሚያስፈልጉ ግብአቶችን ይለያል፣ ለቅርብ ሀላፊዉ ያሳዉቃል፣
3. ዳይሬክቶሬቱን/ጽ/ቤቱን የሚመለከት የትኛዉንም መረጃ ይቀበላል፣ ይመዘግባል፣ ያሰራጫል፣
4. የዳይሬክቶሬቱን/ጽ/ቤቱን መረጃ በሃርድና ሶፍት ኮፒ አደራጅቶ ይይዛል፣
5. የዳይሬክቶሬቱን/ጽ/ቤቱን ወጪና ገቢ ፋይል ይመዘግባል፣
6. ከተገልጋይ የሚቀርቡ የግንባታና ግንባታ ነክ መረጃዎችንና ማስረጃዎችን አደራጅቶና አጣርቶ ለሚመለከታቸው/ለተረኛ ባለሙያዎች ያቀርባል/ይመራል፣ ያሰራጫል፣
7. የግንባታ ፈቃድ መረጃዎች በዘመናዊ መልክ እንዲደራጁና ቀልጣፋ አገልግሎት እንዲሰጡ ያደርጋል፣
8. የግንባታ የመረጃ ቴክኖሎጂ ሥርዓቱ በአግባቡ አገልግሎት እየሠጠ መሆኑን ያረጋግጣል፣የግንባታ ፈቃድ መረጃ ቴክኖሎጂውን ውጤታማ የማስተዳደሪያ ስርዓት ይቀይሳል፣
9. የግንባታና የግንባታ ፈቃድ መረጃዎች እንዲደራጁ አስተዳደራዊ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣ መረጃዎች ተተንትነው ሪፖርት እንዲዘጋጅ ያስተባብራል፣
10. የመረጃ አያያዝ በመገምገም የአሠራር ሥርዓቶች ይቀይሳል፣ ማስተካከያ የሚያስፈልጋቸውን በመለየት እንዲስተካከሉ ያደርጋል፣
11. የተፈቀዱ ግንባታዎች ከፈፃሚ ወደ ቡድን መሪ እና ከቡድን መሪ ወደ ዳይሬክተርና ሀላፊ ያስተላልፋል፣
12. ከተገልጋዮች ወይም ከተቋማት የሚጠየቁ መረጃዎችን ወቅታዊና ፈጣን ምላሽ ይሰጣል፣
13. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል፣



4.5.2. የኘላን ስምምነት ባለሙያ (ከማዕከል እስከ ክ/ከተማ)፤

ተጠሪነቱ በማዕከል ደረጃ ለግንባታ ፈቃድ አሰጣጥ ቡድን፣ በክፍለ ከተማ ደረጃ ደግሞ ለግንባታ ፈቃድ አሰጣጥ ቡድን ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

1. የራሱን አመታዊ ዕቅድ ያዘጋጃል፣ ካስኬድ ያደርጋል፣
2. የሚቀርቡትን ሰነዶች ከመረጃ ባለሙያ/front desk/ ተቀብሎ ሰነዶች (የይዞታ ማረጋጫ ካርታ፣ የፕላን ስምምነት ማመልከቻ፣ የሊዝ ውል፣ የግንባታ ፈቃድ ምስክር ወረቀት፣ ማስጀመሪያ፣ መስክ ደብተር ወዘተ.) መሟላታቸው ያረጋግጣል፣
3. የዲዛይን ማስገቢያ የመጨረሻ ቀን፣ የግንባታ መጀመሪያ የመጨረሻ ቀን እንዲሁም የግንባታ ማጠናቀቂያ የመጨረሻ ቀን እንደቀረበው ሰነድ ዓይነት ይጠቅሳል፣
4. በፕላን ስምምነት ማመልከቻ ላይ የተጠየቀዉ አገልግሎት መፈቀድ እንደሚችልና እንደማይች በግለጽ መረጃ ይሰጣል፣
5. በከተማው መዋቅራዊ ኘላን፣ በውስጥ ለውስጥ መንገድ፣ በጸደቁት የአካባቢ ልማት ኘላኖች/LDP/ መሠረት የፕላን መረጃ ላይ፡ *ይዞታው የሚገኝበት መደብ፣ የቦታውን የመሬት አጠቃቀም/Land Use/፣ የሕንፃ ከፍታ/Building Height/፣ የወለል ሽፋን ጥመርታ (FAR)፣ ይዞታው ከመንገዱ የሚርቀውን ርቀት፣ የተጣራ የይዞታ ስፋት፣ የመንገድ ስፋት፣ የመንገድ ደረጃ፣ አየር ማመላለሻ ክልል (AVIATION ZONE)፣ በይዞታው አጠገብ ወይም ላይ የተዘረጋውን የመሰረተ ልማት አውታር መረጃ፣ የህንጻ የውጭ ገጽታ ቀለም ኮድ እና ተጨማሪ ሌሎች ተያያዥ ህጎችን+ መጠበቃቸዉን ያረጋግጣል:: አስገዳጅ ህጎችን በዝርዝር ያስቀምጣል፣
6. የቦታውን አቀማመጥ እና ተያያዥ መረጃዎችን በተመለከተ Location እና Contour Map ያያይዛል፣
7. ለፕላን ኮሚሽን የሚላኩ መረጃዎችን አደራጅቶና ቤዝ ማፕ በማወራረስ ለዳሬክተሩ/ለቡድን መሪዉ ያቀርባል፣
8. የካርታው ቅጂ ላይ የመንገድ ስፋት በመጥቀስ፣ ይዞታው ከመንገድ የሚርቀውን ርቀት በማመላከት የአገልግሎት ክፍያ በማስከፈልና በመፈረም እንዲሁም የፕላን ስምምነት ቁጥር ሰጥቶ ከላይ የተገለጹትን ሰነዶች በሙሉ አያይዞ ለሚያጸድቀዉ አካል ያቀርባል፣



9. የፕላን ስምምነት መረጃዎችን በሶፍት ኮፒ አደራጅቶ ይይዛል፣ ለሚመለከተዉ አካል ያስተላልፋል፣
10. ከላይ የተዘረዘሩትን ተግባር እና ኃላፊነትን በሙሉ መወጣት ይኖርበታል፣ በሌላ መልኩ ህጎችን ተላልፎ ሲገኝ በህንጻ አዋጅና ሌሎች ህጎች መሰረት ተጠያቂ ይሆናል፣
11. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል/ይሰራል።

4.5.3. የአርክቴክቸራል ዲዛይን ባለሙያ /በማዕከል፤ በክፍለ ከተማ እና በወረዳ/፤ ተጠሪነቱ በማዕከልና በክፍለ ከተማ ለቡድን መሪ፣ በወረዳ ለስራዎች አስተባባሪ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

1. የራሱን ሳምንታዊ፤ ወርሃዊ፤ የሩብ ዓመት፤ የግማሽ ዓመት፤ የአመት እቅድና ሪፖርት አዘጋጅቶ ለዳይሬክተር/ለቡድን መሪ ያቀርባል፤
2. የግንባታ ፈቃድ ማመልከቻ ሁሉም ቅጾች መሟላታቸውን ያረጋግጣል፣
3. የፕላን ስምምነቱ ጊዜው ያላለፈ እና ህጋዊ መሆኑን እንዲሁም የሌሎች ሰነዶችን ሕጋዊነት ያረጋግጣል፣
4. የቀረበው ዲዛይን በፕላን ስምምነቱ እና ተያያዥ ህጎች መሠረት መዘጋጀቱን ያረጋግጣል፣
5. የቀረበው ዲዛይን በሕንፃ አዋጁ፣ ደንቡ፣ መመሪያውና በኢትዮጵያ ኮድ፤ ስታንዳርድና የህንጻ የውጭ ገጽታ ቀለም ስታንዳርድ መሠረት መሆኑን በማረጋገጥ ፕላኑን ያጸድቃል፣
6. የአርክቴክቸራል ፕላኑ ላይ የህንጻ የውጭ ገጽታ ቀለም ኮድና ስታንዳርድ በElevation Plan ላይ መካተቱን ያረጋግጣል፤
7. ለህዝብ መገልገያ ለሆኑ ህንፃዎች ወይም በምድብ “ሐ” ስር የተካተቱ ህንጻዎች ሁሉንም ወለሎች የእሳት መከላከያ ስርዓት ንድፍ ማካተታቸውን ያረጋግጣል፣
8. ለፕላን ኮሚሽን የሚላኩ መረጃዎችን አዘጋጅቶ ለተሰየመው አካል ያቀርባል፣
9. አጠቃላይ የግንባታ ወጪን ማረጋገጥና ከአማካሪ ብቃት ማረጋገጫ ደረጃ ጋር ያመሳክራል፣
10. የሁሉንም ዲዛይኖች እና ሰነዶች አሟልቶና አዘጋጅቶ ለዳይሬክተሩ ወይም ለተሰየመው አካል ያቀርባል፣



4. የወለል ፕላኖች የኤሌክትሪክ ዲዛይን ንድፍ፣ ከላይ የተጠቀሱትን ስራዎችን የሚያካትት የኤሌክትሪካል ዲዛይን ሪፖርት፣ ሌሎች ተያያዥ ሰነዶች እና በይዞታው ውስጥ የቀረበውን ዲዛይን በአዋጁ፣ በደንቡ፣ በሕንፃ መመሪያው እና በኢትዮጵያ ስታንዳርድ መሠረት መቅረቡን ያረጋግጣል፣
5. ለህዝብ መገልገያ ለሆኑ ህንፃዎች ወይም በምድብ "ሐ" ስር የተካተቱ ህንጻዎች የሁሉንም ወለሎች የእሳት መከላከያ ስርዓት ንድፍ መቅረቡን ያረጋግጣል፣
6. ሁሉንም ዲዛይኖች እና ሰነዶች አሟልቶ፣ አጠናቅሮና ፈርሞ ለተሰየመው አካል ያቀርባል፣
7. በአገራባች በሚነሱ ክርክሮችና የፍርድ ቤት ትእዛዞችን ከቡድን መሪ ሲመራ ተቀብሎ መረጃ በማሰባሰብና ከቡድን መሪ ጋር በጋራ በመሆን ታይቶና ተገምግሞ ተገቢውን ምላሽ ይሰጣል፣
8. ከላይ የተዘረዘሩትን ተግባር እና ኃላፊነትን በሙሉ መወጣት ይኖርበታል፣ በሌላ መልኩ ህጎችን ተላልፎ ሲገኝ በህንጻ አዋጅና ሌሎች ህጎች መሰረት ተጠያቂ ይሆናል፣
9. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል/ይሰራል።

4.5.6. የሳኒተሪ ዲዛይን ባለሙያ /በማዕከል፤ በክፍለ ከተማ እና በወረዳ/፤

ተጠሪነቱ በማዕከልና በክፍለ ከተማ ለቡድን መሪ፣ በወረዳ ለስራዎች አስተባባሪ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

1. የራሱን ሳምንታዊ፤ ወርሃዊ፤ የሩብ ዓመት፤ የግማሽ ዓመት፤ የአመት እቅድና ሪፖርት አዘጋጅቶ ለዳይሬክተር/ለቡድን መሪ ያቀርባል፤
2. ሳኒተሪ ዲዛይኑ በአርክቴክቸራል ዲዛይን መሠረት መቅረቡን ያረጋግጣል፣
3. የአማካሪዉን እና የሳኒተሪ ባለሙያዉን ደረጃና ህጋዊነት (ለዘመኑ የታደሰ የንግድ ፈቃድና የብቃት ማረጋገጫ፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር መኖሩን) ያረጋግጣል፣
4. የቀረበውን ዲዛይን በአዋጁ፣ በደንቡ፣ በሕንፃ መመሪያው እና በኢትዮጵያ ስታንዳርድ መሠረት መቅረቡን ያረጋግጣል፣
5. ለህዝብ መገልገያ ለሆኑ ህንፃዎች ወይም በምድብ "ሐ" ስር የተካተቱ ህንጻዎች የሁሉንም ወለሎች የእሳት መከላከያ ስርዓት ንድፍ መቅረቡን ያረጋግጣል፣



6. ሁሉንም ዲዛይኖች እና ሰነዶች አሟልቶ፣ አጠናቅሮና ፈርሞ ለተሰየመው አካል ያቀርባል፣
7. በአጎራባች በሚነሱ ክርክሮችና የፍርድ ቤት ትእዛዞችን ከቡድን መሪ ሲመራ ተቀብሎ መረጃ በማሰባሰብና ከቡድን መሪ ጋር በጋራ በመሆን ታይቶና ተገምግሞ ተገቢውን ምላሽ ይሰጣል፣
8. ከላይ የተዘረዘሩትን ተግባር እና ኃላፊነትን በሙሉ መወጣት ይኖርበታል፣ በሌላ መልኩ ህጎችን ተላልፎ ሲገኝ በህንጻ አዋጅና ሌሎች ህጎች መሰረት ተጠያቂ ይሆናል፣
9. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል/ይሰራል።

4.5.7. የመካኒካል ዲዛይን ባለሙያ /በማዕከል፣ በክፍለ ከተማ እና በወረዳ/፣

ተጠሪነቱ በማዕከልና በክፍለ ከተማ ለቡድን መሪ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

1. የራሱን ሳምንታዊ፣ ወርሃዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የአመት እቅድና ሪፓርት አዘጋጅቶ ለዳይሬክተር/ለቡድን መሪ ያቀርባል፣
2. መካኒካል ዲዛይኑ ከሁሉም የዲዛይን ዓይነቶች ጋር ተናቦ መቅረቡን ያረጋግጣል፣
3. የአማካሪዉን እና የመካኒካል ባለሙያዉን ደረጃና ህጋዊነት (ለዘመኑ የታደሰ የንግድ ፈቃድና የብቃት ማረጋገጫ፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር መኖሩን) ያረጋግጣል፣
4. የቀረበውን ዲዛይን በአዋጁ፣ በደንቡ፣ በሕንፃ መመሪያው እና በኢትዮጵያ ስታንዳርድ መሠረት መቅረቡን ያረጋግጣል፣
5. ሁሉንም ዲዛይኖች እና ሰነዶች አሟልቶ፣ አጠናቅሮና ፈርሞ ለተሰየመው አካል ያቀርባል፣
6. በአጎራባች በሚነሱ ክርክሮችና የፍርድ ቤት ትእዛዞችን ከቡድን መሪ ሲመራ ተቀብሎ መረጃ በማሰባሰብና ከቡድን መሪ ጋር በጋራ በመሆን ታይቶና ተገምግሞ ተገቢውን ምላሽ ይሰጣል፣
7. ከላይ የተዘረዘሩትን ተግባር እና ኃላፊነትን በሙሉ መወጣት ይኖርበታል፣ በሌላ መልኩ ህጎችን ተላልፎ ሲገኝ በህንጻ አዋጅና ሌሎች ህጎች መሰረት ተጠያቂ ይሆናል፣
8. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል/ይሰራል።



3. የሚመራለትን ፋይሎች የህንጻ ህግጋትን ጠብቆ ይፈፅማል፤ ለስራ ተቋራጭ፣ አማካሪ እና ገንቢዎች እርማት ይሰጣል፤
4. የተጀመሩ ግንባታዎች ማጠናቀቂያ ጊዜ ማራዘሚያ ፈቃድ በህንጻ አዋጅ፣ ደንብና መመሪያ መሰረት በማዘጋጀት አረጋግጦ ያቀርባል፤
5. የተመራለትን የግንባታ ሳይት የእርከን ክትትል በህንጻ ህግጋት መሰረት ያደርጋል፤ ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፤ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፤
6. የመስክ ሪፖርት እንዲያቀርብ ሲመራለት በህንጻ አዋጅ፣ ደንብና መመሪያ መሰረት እና አግባብነት ባላቸው ህግጋት መሰረት አረጋግጦ ያቀርባል፤
7. የቅጣት እና የአገልግሎት ክፍያዎችን በህግና መመሪያ መሰረት ይፈፅማት፣ ያስከፍላል፣ መከፈሉን ያረጋግጣል፤
8. የተመራለት የግንባታ ሳይት ለግንባታ ስራ ዝግጁ መሆኑን መስክ ያረጋግጣል፤ የእርከን ክትትል ደረጃዎችን በሙሉ በግንባታ ህግጋት መሰረት ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ እርምት እንዲወሰድ ያቀርባል፤
9. ክትትል በሚያደርግበት ሳይት ህገ-ወጥነትን ይከላከላል፤ የስራ ላይ ደህንነት እና ጤንነት ተጠብቆ እንዲሰራ ድጋፍ ያደርጋል፣ ይከታተላል፤ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፤
10. የሚመራለት የአጎራባች ቅሬታዎችን እና አቤቱታዎችን ይፈታል፤ እንዲፈታ ያደርጋል፤ ተገቢ ሪፓርት ለቡድን መሪ ያቀርባል፤
11. የፍትድ ቤት እና ልዩ ልዩ አካላት መረጃ መርምሮ እንዲያቀርብ ሲታዘዝ/ ሲመራለት በህጉ መሰረት ተገቢ ምላሽ ለፍ/ቤት ወይጥ ጥያቄ ላቀረበው አካል ይልካል፤
12. ክትትል በሚያደርግበት ሳይት የአጎራባች ጉዳት እንዳይደርስ ተገቢ ጥንቃቄ መደረጉን ያረጋግጣል፤ ጉዳት ሲደርስ የእርምት እርምጃዎች እንዲወሰዱ ያደርጋል፤
13. እቅድ በማውጣት በፕሮግራም ድንገተኛ የመስክ ጉብኝትና ቁጥጥር ማድረግ ሪፖርት ያቀርባል፤ እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፤
14. ወደ ክትትል ስርዓት ያልገቡ የህንጻ ግንባታዎችን ኦዲት በማድረግና በህጉ መሰረት ተገቢው ህጋዊ የእርምት እርምጃ እንዲወሰድ ለቡድን መሪው ያቀርባል፣
15. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል/ይሰራል።

4.5.10. የህንፃ መጠቀሚያና ኢንስፔክሽን ባለሙያ (በማዕከል፣ በክፍለ ከተማ እና በወረዳ)

ተጠሪነቱ በማዕከል ለዳይሬክተሩ፣ በክ/ከተማ ለቡድን መሪ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፦



1. የራሱን ሳምንታዊ፣ ወርሃዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የአመት እቅድና ሪፖርት አዘጋጅቶ ለዳይሬክተር/ለቡድን መሪ ያቀርባል፣
2. የህንፃ መጠቀሚያ ፈቃድ ጥያቄ ማመልከቻ ያስሞላል፣ የአገልግሎት ቅድመ-ሁኔታዎች መሟላታቸውን ያረጋግጣል፣ የሰነድ ህጋዊነት ይፈትሻል፣ያረጋግጣል፣
3. በህንጻው ላይ የመስክ ምልከታ በማድረግ በህንጻ አዋጁ፣ ደንብ፣ መመሪያ፣ ኮድና ስታንዳርድ መሰረት ለአገልግሎት ብቁ መሆኑን በማረጋገጥ የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ ሰርተፊኬት አዘጋጅቶ ፈርሞ ያቀርባል፣
4. ለአገልግሎት ብቁ ለሆኑ ህንጻዎች ትክክለኛ የምስልና የፅሁፍ ሪፖርት ከሰርተፊኬቱ ጋር አዘጋጅቶና አረጋግጦ ያቀርባል፣
5. የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ አገልግሎት ከመስጠቱ በፊት በመስክ ምልከታው መሰረት አግባብነት ያላቸው ቅጣቶች ካሉ ተገልጋዩ እንዲቀጣ ያደርጋል፣
6. የአገልግሎት ክፍያዎች በህጉ-መሰረት በማስላት እንዲከፈል ያደረጋል፣ መከፈሉን ያረጋግጣል፣
7. የተሰጡ የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ መረጃዎችን በጂ.አይ.ኤስ/ ቤዝ ማፕ ያደራጃል /እንዲደራጅ ያደርጋል/ ፣
8. በፕላን ስምምነት እና በዲዛይን ላይ የቀለም ስታንዳርድ ከተቀመጠ ህንጻው በስታንዳርዱ መሰረት መቀባቱን ያረጋግጣል፣
9. የህንጻ አጠቃቀም ላይ የመስክ ኢንፔክሽን ስራ ይሰራል፣ በህግጋት መሰረት ጥቅም ላይ እየዋለ መሆኑን ያረጋግጣል፣ ክፍተት ካለ የእርምት እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
10. በመስክ በማየት የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ የሰጠባቸውን ግንባታዎች ፕሮግራም በማውጣት በህጉ መሰረት ጥቅም ላይ መዋላቸውን ይከታተላል፣ እርምት እንዲወሰድ ያደርጋል፣
11. የህንጻ መጠቀሚያ ፈቃድ ሳይኖራቸው አገልግሎት እየሰጡ የሚገኙ ህንጻዎችን በመስክ ይለያል፣ ፈቃድ እንዲያወጡ ክትትል ያደርጋል፣ እርምጃ እንዲወሰድ ያቀርባል፣
12. የአገልግሎት መረጃዎችን በሶፍት ኮፒ አደራጅቶ ይይዛል፣
13. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጠውን ተጨማሪ ስራ ሲታዘዝ በህጉን ጠብቆ ይሰራል፣



4.5.11. የውጭ ማስታወቂያ አሰጣጥና ቁጥጥር ባለሙያ (በማዕከል፣ በክፍለ ከተማ እና በወረዳ)

ተጠሪነቱ በማዕከል ለዳይሬክተሩ፣ በክ/ከተማ ለቡድን መሪና በወረዳ ለስራ አስተባባሪዎች ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

1. የራሱን ሳምንታዊ፤ ወርሃዊ፤ የሩብ ዓመት፤ የግማሽ ዓመት፤ የአመት እቅድና ሪፖርት አዘጋጅቶ ለዳይሬክተር/ለቡድን መሪ ያቀርባል፤
2. የውጭ ማስታወቂያ ፈቃድ ጥያቄ ማመልከቻ ማስሞላት፣ ሁሉንም የውጭ ማስታወቂያ ፈቃድ የአገልግሎት ክፍያ ደረሰኝ ለፋይናንስ ክፍል መምራት፤ የውጭ ማስታወቂያ ፈቃድ ዳይሬክቶሬት የቀረቡትን ሰነዶች በአግባቡ መመርመርና ማረጋገጥ አለበት፣
3. የውጭ ማስታወቂያ ፈቃድ በተፈቀደውና በጸደቀው ቅርፅና ይዘት መሰረት መተከሉን እና መለጠፉን ለአገልግሎት ብቁ መሆኑን ቦታው ድረስ ሄዶ በማረጋገጥ የውጭ ማስታወቂያ ፈቃድ ሰርትፍኬት አዘጋጅቶ በቅጽ ላይ በመፈረም ለዳይሬክተሩ ያቀርባል፡
4. የአገልግሎት ክፍያ መፈጸሚያ ስሊፕ/slip/ ይሰጣል፤
5. በዚህም መሰረት የውጭ ማስታወቂያ ፈቃድ አሰጣጡን ከመጀመሪያ ጀምሮ እስከ ቢልቦርድ ተከላ ስራ ድረስ ያለው ግንባታ በጸደቀው ቅርፅና ይዘት መሰረት መተከሉን እና መለጠፉንና መጠናቀቁን፤ በኢትዮጵያ ማስታወቂያ አዋጅ፣ ደንብ፣ መመሪያ እና በተሻሻለው የውጭ ማስታወቂያ ስታንዳርዱን የጠበቀ መሆኑን ያረጋግጣል፣
6. በማስታወቂያ አዋጅ፣ ደንቦችን፣ ስታንዳርዶችንና የአፈፃፀም መመሪያዎችን መሠረት በማድረግ እና ጥያቄ የቀረበበትን ቦታ ለማስታወቂያ ፈቃድ እና ውል የተገባበት መሆኑን ወይም አለመሆኑን የማረጋገጥ መስክ በመገኘት ይሰራል፣
7. የማስታወቂያ ፈቃድ አገልግሎት ፈልጎ ለሚመጣ አካል አስፈላጊዉን ዶክመንቶች አሟልቶ ሲገኝ በመመሪያዉ መሰረት አስፈላጊዉን ክፍያ እንዲፈጽም ወደ ሂሳብና ክፍያ ክፍል ይልካል መፈጸሙን ያረጋግጣል፣
8. የፈቃድ ጊዜያቸው ያለፈባቸውን የማስታወቂያ ፈቃዶች ተከታትሎ ፈቃዳቸው እንዲሰረዝ ያደርጋል፣
9. የማስታወቂያ ፈቃድ ያገኙ ድርጅቶችን በተፈቀደላቸው ፈቃድ መሠረት መተከላቸውን፣ መለጠፋቸውን፣ ማንጠልጠላቸውን ይከታተላል፣ይቆጣተራል፣ አግባብነት ካላቸው ባለሙያዎች ጋር ይመክራል፤
10. የማስታወቂያ ፈቃድ ያላቸውና የሌላቸውን የመለየት ስራ ይሰራል፣ ከታተላል፣ ይቆጣጠራል



11. የማስታወቂያ ፈቃድ ኖርዋቸው ከስታንዳር በታች የማስታወቂያ ፈቃድ የማስታወቂያ ስራ የሰሩ ድርጅቶችን ወይም ግለሰቦችን ያከታተላል፣ይቆጣጠራል የዲዛይን ማሻሻያ እንዲያደርጉ ያደርጋል፣
12. በመስክ ላያ የሚገጥሙ የማስታወቂያ ፈቃድ አሰጣጥ ችግሮችን ይፈታል፣ ለችግሩ ማስተካከያ ያደርጋል፣
13. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጠውን ተጨማሪ ስራ ሲታዘዝ በህጉን ጠብቆ ይሰራል፣

4.5.12. የኮንስትራክሽን ምዝገባ ስራዎች ኢንስፔክሽን ባለሙያ (በማዕከል)

ተጠሪነቱ ለቡድን መሪ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፥

1. የራሱን ሳምንታዊ፣ ወርሃዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የአመት እቅድና ሪፖርት አዘጋጅቶ ለዳይሬክተር/ለቡድን መሪ ያቀርባል፤
2. ለኢንስፔክሽን የሚሆኑ ቼክ-ሊስቶችን ያዘጋጃል መረጃ ይሰበስባል ፣ይተነትናል ያደራጃል
3. የሚዘጋጁትን የፕሮጀክት ምዝገባ እና የግል (የራስ ማብቃት) እቅድ ለቡድን ኃላፊ እንዲደርስ ያደርጋል:ያደራጃል
4. የተሰሩትን ዝርዝር የስራዎችን ሪፖርት ያዘጋጃል፣ለቡድን ኃላፊ እንዲደርስ ያደርጋል: ያደራጃል
5. ከሌሎች የስራ ፈፃሚዎች እና ባለድርሻ አካላት ጋር ያለውን ቅንጅት እና ትስስር በማጥናት የተጠናከረና ተመጋጋቢነት ያለው የስራ ግንኙነት በመፍጠር ይሰራል፣
6. በቡድኑ የሚሰጡት ስራዎች በባለቤትነት ስሜት እንዲሰሩና ቀልጣፋና ውጤታማ አገልግሎት በመስጠት ያለባቸውን የአፈጻጸም ክፍተት በመለየት እና በማሻሻል ይሰራል፣
7. ለቡድኑ የሚሆኑ ተሞክሮዎች በመቀመር እና ሪፖርት በማድረግ ወደ ቋሚ የአሰራር ሥርዓት እንዲለወጡ ጥረት ያደርጋል፣
8. ስራዎችን በመለየት፣ ውሳኔ ለሚያስፈልጋቸው ወቅታዊ ምላሽ እንዲያገኙ ጥረት ያደርጋል፣
9. ከቡድኑ የሚሰጡ ሌሎች ተጨማሪ እና ወቅታዊ ስራዎችን በትኩረት ያከናዉናል፣
10. በሚደራጁ የግምገማ መድረኮች በመደራጀት ስራዎችን ይገመግማል ጥፋቶችን ያርማል፤
11. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጠውን ተጨማሪ ስራ ሲታዘዝ በህጉን ጠብቆ ይሰራል፣

4.5.13. የኮንስትራክሽን ፕሮጀክቶች ምዝገባ ባለሙያ IV ባለሙያ (በማዕከል)

ተግባር እና ኃላፊነት ተጠሪነቱ ለቡድን መሪ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፥



1. የራሱን ሳምንታዊ፤ ወርሃዊ፤ የሩብ ዓመት፤ የግማሽ ዓመት፤ የአመት እቅድና ሪፖርት አዘጋጅቶ ለዳይሬክተር/ለቡድን መሪ ያቀርባል፤
2. ለምዝገባ የሚሆኑ ቼክ-ሊስቶችን ያዘጋጃል መረጃ ይሰበስባል ያደራጃል
3. የሚዘጋጁትን የፕሮጀክት ምዝገባ እና የግል(የራስ ማብቃት) እቅድ ለቡድን ኃላፊ እንዲደርስ ያደርጋል፡ያደራጃል
4. የተሰሩትን ዝርዝር የስራዎችን ሪፖርት ያዘጋጃል፣ለቡድን ኃላፊ እንዲደርስ ያደርጋል፡ ያደራጃል
5. ከሌሎች የስራ ፈፃሚዎች እና ባለድርሻ አካላት ጋር ያለውን ቅንጅት እና ትስስር በማጥናት የተጠናከረና ተመጋጋቢነት ያለው የስራ ግንኙነት በመፍጠር ይሰራል፣
6. በቡድኑ የሚሰጡት ስራዎች በባለቤትነት ስሜት እንዲሰሩና ቀልጣፋና ውጤታማ አገልግሎት በመስጠት ያለባቸውን የአፈጻጸም ክፍተት በመለየት እና በማሻሻል ይሰራል፣
7. ለቡድኑ የሚሆኑ ተሞክሮዎች በመቀመር እና ሪፖርት በማድረግ ወደ ቋሚ የአሰራር ሥርዓት እንዲለወጡ ጥረት ያደርጋል፣
8. ስራዎችን በመለየት፣ ውሳኔ ለሚያስፈልጋቸው ወቅታዊ ምላሽ እንዲያገኙ ጥረት ያደርጋል፣
9. ከቡድኑ የሚሰጡ ሌሎች ተጨማሪ እና ወቅታዊ ስራዎችን በትኩረት ያከናዉናል፣
10. በሚደራጁ የግምገማ መድረኮች በመደራጀት ስራዎችን ይገመግማል ጥፋቶችን ያርማል 11. የፀደቁ የኮንስትራክሽን ፕሮጀክት ሥራዎችን መመዝገብ፣ለቡድን ኃላፊ እንዲደርስ ያደርጋል፡ ያደራጃል
11. የተመዘገበው የኮንስትራክሽን ፕሮጀክት ስራዎችን መተንተን
12. የተመዘገቡ የኮንስትራክሽን ፕሮጀክት ደረጃ ማውጣትና፣ ለቡድን ኃላፊ እንዲደርስ ያደርጋል፡ ያደራጃል
13. በቡድኑ በሚሰጡ አጫጭር ስልጠና ይሳተፋል፣የተገኘውን ውጤት ለሌሎች ያካፍላል
14. ያለውን ክህሎት ለቡድኑ ባለሙያዎች ያካፍላል፣በተቻለ ሞዴል ፈፃሚ እንዲፈጠር ያበረታታል
15. ከስራው ጋር ተዛማጅ ከሆኑ የሙያ ማህበራት /professional association/ እና ከፍተኛ የትምህርት ተቋማት በቢመጡ የአቅም ማሳደግያ እድሎች ተሳታፊ በመሆን ራሱን ያሻሽላል
16. ተከታታይ ምዘና (Continues Assessment) አፈጻጸም ላይ በቡድኑ በኩል የአሰራር ማዕቀፍና ዝርዝር መመሪያ እንዲዘጋጅ የራሱን ድጋፍ ያደርጋል፤
17. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጠውን ተጨማሪ ስራ ሲታዘዝ በህጉን ጠብቆ ይሰራል፣



4.5.14. የአማካሪዎችና ባለሙያዎች ብቃት ማረጋገጫ ምዝገባ ባለሙያ (በማዕከል)

ተጠሪነቱ ለቡድን መሪ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፥

1. የራሱን ሳምንታዊ፣ ወርሃዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የአመት እቅድና ሪፖርት አዘጋጅቶ ለቡድን መሪ ያቀርባል፣
2. ቀልጣፋ አገልግሎት በስታንዳርዱ መሰረት ይሰጣል፣ ስራዎችን በመለየት፣ ውሳኔ ለሚያስፈልጋቸው ወቅታዊ ምላሽ ይሰጣል፣
3. የአማካሪዎችና ባለሙያዎችን ይመዘግባል፣
4. ለአማካሪዎችና ባለሙያዎች የከተማ አስተዳደሩን እና የፌደራል ህግጋትን ጠብቆ የብቃት ማረጋገጫ አገልግሎት ይሰጣል፣
5. የአገልግሎት ክፍያ በህጉ መሰረት መፈፀሙን ያረጋግጣል፣
6. የምዝገባና ፈቃድ መረጃ የየሳምንቱ በሶፍት ኮፒ ለመረጃ ክፍል ያስተላልፋል፣
7. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጠውን ተጨማሪ ስራ ሲታዘዝ በህጉን ጠብቆ ይሰራል፣

4.5.15. የስራ ተቋራጮችና ባለሙያ ብቃት ማረጋገጫ ምዝገባ ባለሙያ (በማዕከል)

ተግባር እና ኃላፊነት ተጠሪነቱ ለቡድን መሪው ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡

1. የራሱን ሳምንታዊ፣ ወርሃዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የአመት እቅድና ሪፖርት አዘጋጅቶ ለቡድን መሪ ያቀርባል፣
2. ቀልጣፋ አገልግሎት በስታንዳርዱ መሰረት ይሰጣል፣ ስራዎችን በመለየት፣ ውሳኔ ለሚያስፈልጋቸው ወቅታዊ ምላሽ ይሰጣል፣
3. የስራ ተቋራጭና ባለሙያዎችን ይመዘግባል፣
4. ለስራ ተቋራጭና ባለሙያዎች የከተማ አስተዳደሩን እና የፌደራል ህግጋትን ጠብቆ የብቃት ማረጋገጫ አገልግሎት ይሰጣል፣
5. የአገልግሎት ክፍያ በህጉ መሰረት መፈፀሙን ያረጋግጣል፣
6. የምዝገባና ፈቃድ መረጃ የየሳምንቱ በሶፍት ኮፒ ለመረጃ ክፍል ያስተላልፋል፣
7. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጠውን ተጨማሪ ስራ ሲታዘዝ በህጉን ጠብቆ ይሰራል፣



4.5.16. የኮንስትራክሽን መሳርያ አከራዮችና የኮንስትራክሽን ግብአት አምራችና አቅራቢዎች ባለሙያ (በማዕከል)

ተጠሪነቱ ለቡድን መሪው ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፥

1. የራሱን ሳምንታዊ፣ ወርሃዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የአመት እቅድና ሪፖርት አዘጋጅቶ ለቡድን መሪ ያቀርባል፣
2. ቀልጣፋ አገልግሎት በስታንዳርዱ መሰረት ይሰጣል፣ ስራዎችን በመለየት፣ ውሳኔ ለሚያስፈልጋቸው ወቅታዊ ምላሽ ይሰጣል፣
3. የኮንስትራክሽን መሳሪያ አከራዮችና የግብዓት አምራጭና አቅራቢዎችን ይመዘግባል፣
4. ለኮንስትራክሽን መሳሪያ አከራዮችና የግብዓት አምራጭና አቅራቢዎች የከተማ አስተዳደሩን እና የፌደራል ህግጋትን ጠብቆ የብቃት ማረጋገጫ አገልግሎት ይሰጣል፣
5. የአገልግሎት ክፍያ በህጉ መሰረት መፈፀሙን ያረጋግጣል፣
6. የምዝገባና ፈቃድ መረጃ የየሳምንቱ በሶፍት ኮፒ ለመረጃ ክፍል ያስተላልፋል፣
7. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጠውን ተጨማሪ ስራ ሲታዘዝ በህጉን ጠብቆ ይሰራል፣

4.5.17. ዳታ ኢኮደር ባለሙያ (በማዕከል)፣

ተጠሪነቱ ለዳይሬክተሩ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፥

1. የራሱን ሳምንታዊ፣ ወርሃዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የአመት እቅድና ሪፖርት አዘጋጅቶ ለዳይሬክተር/ለቡድን መሪ ያቀርባል፣
2. የስራ ተቋራጮች የአማካሪዎችና ባለሙያ እንዲሁም የኮንስትራክሽን መሳሪያዎች ተመዝጋቢዎችን በኢ-ሬጅስትሬሽን ሲስተም ማረጋገጥ መመዝገብ መረጃዉን በመቀበል ማደረጀት
3. አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን በመመዝገብ ለዳይሬክተሩ ማቅረብ
4. የግል ስራዉን ከሌሎች የስራ ፈፃሚዎች ጋር ያለውን ቅንጅት እና ትስስር በማጥናት የተጠናከረና ተመጋጋቢነት ያለው የስራ ግንኙነት በመፍጠር ይሰራል፣
5. የግል ስራዎችን በባለቤትነት ስሜት እንዲሰሩና ቀልጣፋና ውጤታማ አገልግሎት በመስጠት ያለባቸውን የአፈጻጸም ክፍተት በመለየት ይሰራል፣
6. ለአገልግሎት ፈላጊዎች መስፈርቱን በኢ- ሬጅስትሬሽን ማረጋገጥ
7. ለተቋሙ የሚሆኑ ተሞክሮዎች በመቀመር በማከፋፈል ወደ ቋሚ የአሰራር ሥርዓት እንዲለወጡ ያደርጋል፣
8. የግል እቅድ አፈፃፀም በየወቅቱ ይገመግማል



9. የሳምንታዊ የስራ ሪፖርት ለዳይሬክተሩ እና መረጃ ክፍል ማስተላለፍ ያቀርባል፤

10. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጠውን ተጨማሪ ስራ ሲታዘዝ በህጉን ጠብቆ ይሰራል፣

4.5.18. የመረጃ አጣሪ ባለሙያ (በማዕከል)፤

ተጠሪነቱ ለዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፥

1. የራሱን ሳምንታዊ፤ ወርሃዊ፤ የሩብ ዓመት፤ የግማሽ ዓመት፤ የአመት እቅድና ሪፖርት አዘጋጅቶ ለዳይሬክተር/ለቡድን መሪ ያቀርባል፤
2. የስራ ተቋራጮች የአማካሪዎችና ባለሙያ እንዲሁም የኮንስትራክሽን መሳሪያዎች ተመዝጋቢዎችን መረጃ ማደረጀት እና አረጋግጦ ለዳይሬክተሩ ያቀርባል
3. የስራ ተቋራጮች የአማካሪዎችና ባለሙያ እንዲሁም የኮንስትራክሽን መሳሪያዎች ተመዝጋቢዎችን በመሰረታዊነት የታደሰ መታወቂያ፣ የትምህርት ማስረጃ፣ አስፈላጊ የስራ ልምድ፣ የስራ ግብር፣ የንግድ ምዝገባ ሰርተፊኬት፣ የታደሰ የንግድ ፍቃድ፣ የቫት ሰርተፊኬት እንዲሁም ህጋዊ ውክልና እና ሌሎች ለለሚሰጠው ደረጃ አስፈላጊ መረጃዎችን በመመሪያዉ መሰረት ትክክለኛነታቸውን ማረጋገጥ የማገናዘብ ስራ መስራት እና ከባለጉዳይ መረጃዉን ብቁ ሆኖ ሲገኝ የተዘጋጀዉን ቅፅ ማስሞላት።
4. አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን ከባለጉዮች በመቀበል በማገናዘብና በመመዝገብ ለዳይሬክተሩ ባለሙያዎች በቅደም ተከተል ፋይል መስጠት።
5. የግል ስራዉን ከሌሎች የስራ ፈፃሚዎች ጋር ያለውን ቅንጅት እና ትስስር በማጥናት የተጠናከረና ተመጋጋቢነት ያለው የስራ ግንኙነት በመፍጠር ይሰራል፣
6. የግል ስራዎችን በባለቤትነት ስሜት እንዲሰሩና ቀልጣፋና ውጤታማ አገልግሎት በመስጠት ያለባቸውን የአፈጻጸም ክፍተት በመለየት ይሰራል፣
7. ለተቋሙ የሚሆኑ ተሞክሮዎች በመቀመር በማከፋፈል ወደ ቋሚ የአሰራር ሥርዓት እንዲለወጡ ያደርጋል፣
8. የግል እቅድ አፈፃፀም በየወቅቱ ይገመግማል
9. ባለሙያው የሳምንታዊ የስራ ሪፖርት ለዳይሬክተሩ መሪው ያቀርባል
10. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጠውን ተጨማሪ ስራ ሲታዘዝ በህጉን ጠብቆ ይሰራል፣

4.5.19. የግንባታ ዋጋ ግምት ባለሙያ (በማዕከል እና በክፍለ ከተማ)፤

ተጠሪነቱ ለግንባታ ዋጋ ግምት ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፥

1. የየራሱን ሳምንታዊ፤ ወርሃዊ፤ የሩብ ዓመት፤ የግማሽ ዓመት፤ የአመት እቅድና ሪፖርት አዘጋጅቶ ለዳይሬክተር ያቀርባል፤
2. አገልግሎቶችን ህግጋትን ጠብቆ በተቀመጠው ጥራትና ስታንዳርድ በተቀላጠፈ መልኩ ይሰጣል፤
3. በስራ ክፍሉ የሚቀርቡለትን መረጃዎችን አጣርቶና ህጋዊነታቸውን አረጋግጦ ይቀበላል፤ ጥቅም ላይ ያውላል፤
4. የተዘጋጁ የዋጋ ዝርዝሮች እና የግንባታ ዋጋ ግምቶች በመፈረም ለሚመለከተው ኃላፊ ያቀርባል፤
5. የግንባታ ዋጋ ዝርዝር (Bill of Quantity) አገልግሎት መስጠት፤
6. ለግንባታ ዋጋ ትመና የግንባታ ልኬት እና ዳታ ለቀማ ስራ መስራት፤
7. የግንባታ ዋጋ ትንተና ስራ መስራት፤
8. የግንባታ ዋጋ ግምት መስራት፤
9. የግንባታ ዋጋ ግምት ማሰራጨት፤
10. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጠውን ተጨማሪ ስራ ሲታዘዝ በህጉን ጠብቆ ይሰራል፤

4.5.20. የመሰረተ ልማት ፕላን ስምምነት ባለሙያ (በማዕከል)፤

ተጠሪነቱ ለመሰረተ ልማት ፈቃድ ቡድን ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1. የራሱን ሳምንታዊ፤ ወርሃዊ፤ የሩብ ዓመት፤ የግማሽ ዓመት፤ የአመት እቅድና ሪፖርት አዘጋጅቶ ለቡድኑ ያቀርባል፤
2. አገልግሎቶችን ህግጋትን ጠብቆ በተቀመጠው ጥራትና ስታንዳርድ በተቀላጠፈ መልኩ ይሰጣል፤
3. የከተማው የመሰረተ ልማት አቅራቢ ተቋማት ፕሮጀክቶች በተያዘው በጀት ስለመጠናቀቃቸው ሪፖርት እንዲዘጋጅ ያደርጋል ፤ አረጋግጦ ለቡድኑ ያቀርባል ፤ ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል ፤ አፈፃፀሙን ይከታተላል፤
4. አዳዲስ የመሰረተ ልማት ግንባታ ፈቃዶችን ዲዛይን በGIS ወይም በአዲስ በሚለሙ ቴክኖሎጂዎች እንዲወራረስ ያደርጋል ፤
5. በአዲስ የተገነቡና ነባር የመሰረተ ልማት አውታር መረጃዎችን በአንድ ቋት ተደራጅቶ እንድያዝ ያደርጋል ፤ መረጃውን ለተጠቃሚዎች ያሰራጫል፤
6. ፕሮጀክቶች መጠናቀቃቸውን አረጋግጦ አስቢውልት ዲዛይን ሲቀርብ ሰርተፍኬት እንዲዘጋጅ ያደርጋል ፤ አረጋግጦ ለቡድኑ ያቀርባል ፤አፈፃፀሙን ይከታተላል



7. ለሚቀርቡ የመሰረተልማት ቅንጅትግንባታ ፈቃድ ጥያቄ የፕላን ስምምነት ይሰጣል ፣ አፈፃፀሙንም ይከታተላል፤

8. ለፕላን ኮሚሽን የሚላኩ የመሰረተ ልማት መረጃዎችን አደራጅቶና ቤዝ ማፕ በማወራረስ ለቡድን ረሪው ያቀርባል፣

9. የመሰረተ ልማት የፕላን ስምምነት መረጃዎችን በሶፍት ኮፒ አደራጅቶ ይይዛል፤ ለሚመለከተዉ አካል ያስተላልፋል፣

10. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጠውን ተጨማሪ ስራ ሲታዘዝ በህጉን ጠብቆ ይሰራል፣

4.5.21. መሰረተ ልማት ግንባታ ቅንጅት ባለሙያ (በማዕከል)፤

ተጠሪነቱ ለመሰረተ ልማት ቅንጅት ቡድን ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1. የእቅድ አተገባበር ሪፖርቶች ወቅታቸውን ጠብቆ፣ ያዘጋጃል፡፡
2. በቢፒአር የተሰጡትን ተግባራት በስታንዳርዱ መሰረት ይፈፅማል
3. የተቋማትን ዕቅድ ማሰባሰቢያ ቅጽ ያዘጋጃል፤
4. የተቋማትን ዕቅድ በተዘጋጀው ቅጽ መሰረት እንዲሰበሰብ ያደርጋል፤
5. የተቋማትን የተናጠል ዕቅድ ይመረምራል፣ ይተነትናል፣
6. የተተነተኑ ዕቅዶችን በማቀናጀት አንድ ወጥ የተቀናጀ የመሰረተ ልማት እቅድ በተቀመጠለት የጊዜ ገደብ ያዘጋጃል፡፡
7. የተቋማት የተቀናጀ ዕቅድን ለቡድን መሪ በማቅረብ ያስገመግማል የተሰጡትን የማሻሻያ ሀሳቦች ያካትታል፡፡
8. ከቤቶች ልማት ጋር ተያይዞ የተቀናጀ የመሰረተ ልማት ቅንጅት እቅድ ያዘጋጃል፤
9. በትላልቅ ፕሮጀክት ግንባታ ጽ/ቤት ለሚገነቡ ግንባታዎች የተቀናጀ የመሰረተ ልማት ዕቅድ ያዘጋጃል፤
10. የመሰረተ ልማት አልሚ ተቋማት የማሻሻያና የታቀደ ጥገና በሚኖራቸው ወቅት በልዩ ሁኔታ የተቀናጀ መሰረተ ልማት ዕቅድ ያዘጋጃል፤
11. ለተቋማት የሚቀናጁበትን የመግባቢያ ሰነድ ያዘጋጃል፤
12. ሙያዊ ድጋፍና እገዛ ያደርጋል፤



13. የመሰረተ ልማት አልሚ ተቋማት የፕሮጀክት ድርጊት መርሃ ግብራቸውን ከፕላን ጋር እነዲጣጣምና እንዲቀናጅ በማድረግ ወጥ የሆነ የጋራ ዕቅድ ያዘጋጃል፤

14. የመሰረተ ልማት አቅራቢ ተቋማት በተቀናጀው እቅድ መሰረት መስራታቸውን በሪፖርት ይከታተላል ችግር ባለበት ቦታ በፕሮጀክት ተገኝቶ ሞያዊ ድጋፍ ያደርጋል፤

15. በተቋማት መካከል በቅንጅት ምክንያት የሚፈጠሩ አለመግባባቶች የችግሮችን ምንጭ ይለያል፡

16. ሊፈቱ የሚችሉ ችግሮችን ከስራ ባልደረቦቹ ጋር በመፍታት ጤናማ ግንኙነት እንዲፈጠር ያደርጋል፤ ከአቅም በላይ የሆኑ ችግሮችን በመዘርዘር ለቅርብ ኃላፊው ያሳውቃል፤

17. ከቅርብ ኃላፊዎች የሚሰጡትን ተጨማሪ ተግባራትን በሚፈለገው ጊዜና ጥራት ያከናውናል፤

4.5.22. የመሰረተ ልማት ግንባታ ፈቃድ ባለሙያ (በማዕከል)

ተጠሪነቱ ለመሰረተ ልማት ግንባታ ፈቃድ ቡድን ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1. የባለሙያ እቅድ ያዘጋጃል
2. በቢፒአር የተሰጡትን ተግባራት በስታንዳርዱ መሰረት ይፈፅማል
3. ከተቋማት ዲዛይን ማሰባሰቢያ ቅጽ ያዘጋጃል፤
4. የመንገድ ዲዛይን የከተማውን ማስተር ፕላን ጋር ተቃርኖ የሌለውና ለሌሎች መሰረተ ልማት ዝርጋታዎች በቂ ኮሪደር መኖሩን ያረጋግጣል፤
5. የመንገድን ዲዛይን መሰረት ያደረገ የመሰረተ ልማት ዘርጊ ተቋማት ዲዛይን ከከተማው ማስተር ፕላን ጋር የተጣጣመ መሆኑን ያረጋግጣል፤
6. የመሰረተ ልማት ገንቢ ተቋማት ለሚያቀርቡት የግንባታ ፈቃድ ዲዛይናቸው ከመንገድ ዲዛይን ፣ከከተማው ማስተር ፕላን ጋር የማናበብ ፣ ማጣጣምና ማቀናጀት ስራ ይሰራል
7. ከተቋማት የቀረቡትን ዲዛይኖች የከተማውን ማስተር ፕላን ጠብቆ በተጨማሪም በዩቲሊቲ መስመሮች መካከል መኖር ያለበት ልዩነት በቂ መሆኑን አረጋግጦ ያቀናጃል፤



4.5.23. የመሰረተ ልማት ግንባታ ፈቃድ ክትትልና ቁጥጥር ባለሙያ (በማዕከል)

ተጠሪነቱ ለመሰረተ ልማት ግንባታ ክትትል ዳይሬክቶሬት ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1. የባለሙያ እቅድ ያዘጋጃል
2. በቢፒአር የተሰጡትን ተግባራት በስታንዳርዱ መሰረት ይፈፅማል
3. ፈቃድ ለተሰጣቸው የመሰረተ ልማት ግንባታዎች የማስጀመሪያ ፈቃድ አዘጋጅቶ ለቡድን መሪው ያቀርባል፣ ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል ፤አፈፃፀሙን ይከታተላል ፤
4. ለመሰረተ ልማት ግንባታው ተገቢውን የስራ ተቋራጭ እና የተቋራጭ ሰነዶች በአግባቡ መቅረቡን ያረጋግጣል፤
5. ለመሰረተ ልማት ግንባታው ተገቢውን የስራ አማካሪ ድርጅት እና የድርጅቱን ሰነዶች በአግባቡ መቅረቡን ያረጋግጣል፤
6. ለመሰረተ ልማት ግንባታ ስራው ደህንነት ተገቢና አስፈላጊውን የመድህን ዋስትና መያዙን ያረጋግጣል፤
7. ፈቃድ የተሰጣቸው የመሰረተ ልማት ግንባታዎች አግባብ ያላቸውን ህጎች ፣ ደንቦች ፣ስታንዳርዶችና የአፈፃፀም መመሪያዎች ጠብቀው መስራታቸውን ይከታተላል፤
8. በተሰጠው የመሰረተ ልማት ግንባታ ፈቃድ መሰረት ስለመገንባቱ ተከታታይነት ያለው፤ ክትትል እንዲደረግ ያደርጋል ፣ ያፈፃፀም ሪፖርት አዘጋጅቶ ለቡድን መሪው ያቀርባል፤
9. ለተናጠል ተቋም ለተፈቀደ የመሰረተ ልማት ግንባታ ፕሮጀክት ተከታታይነት ያለው ክትትል ያደርጋል ፣ የመስክ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለቡድን ያቀርባል
10. በመሰረተልማት ቅንጅት ዲዛይን ስራ የፕሮጀክት ዲዛይን ክንዋኔዎችን ይከታተላል ፣ ይቆጣጠራል፣
11. የመሰረተ ልማት ግንባታው ሂደት የአማካሪው ባለሙያ ትዕዛዝ በሳይት ቡክ ላይ እንዲመዘገብ ያደርጋል፣
12. እያንዳንዱ የስራ እርከን በወቅቱ እየታየና እየተገመገመ በክትትል ደብተር ላይ ይመዘግባል፣



4.5.23. የመሰረተ ልማት ግንባታ ፈቃድ ክትትልና ቁጥጥር ባለሙያ (በማዕከል)

ተጠሪነቱ ለመሰረተ ልማት ግንባታ ክትትል ዳይሬክቶሬት ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1. የባለሙያ እቅድ ያዘጋጃል
2. በቢፒአር የተሰጡትን ተግባራት በስታንዳርዱ መሰረት ይፈፅማል
3. ፈቃድ ለተሰጣቸው የመሰረተ ልማት ግንባታዎች የማስጀመሪያ ፈቃድ አዘጋጅቶ ለቡድን መሪው ያቀርባል፣ ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል ፤አፈፃፀሙን ይከታተላል ፤
4. ለመሰረተ ልማት ግንባታው ተገቢውን የስራ ተቋራጭ እና የተቋራጭ ሰነዶች በአግባቡ መቅረቡን ያረጋግጣል፤
5. ለመሰረተ ልማት ግንባታው ተገቢውን የስራ አማካሪ ድርጅት እና የድርጅቱን ሰነዶች በአግባቡ መቅረቡን ያረጋግጣል፤
6. ለመሰረተ ልማት ግንባታ ስራው ደህንነት ተገቢና አስፈላጊውን የመድህን ዋስትና መያዙን ያረጋግጣል፤
7. ፈቃድ የተሰጣቸው የመሰረተ ልማት ግንባታዎች አግባብ ያላቸውን ህጎች ፣ ደንቦች ፣ስታንዳርዶችና የአፈፃፀም መመሪያዎች ጠብቀው መስራታቸውን ይከታተላል፤
8. በተሰጠው የመሰረተ ልማት ግንባታ ፈቃድ መሰረት ስለመገንባቱ ተከታታይነት ያለው፤ ክትትል እንዲደረግ ያደርጋል ፣ ያፈፃፀም ሪፖርት አዘጋጅቶ ለቡድን መሪው ያቀርባል፤
9. ለተናጠል ተቋም ለተፈቀደ የመሰረተ ልማት ግንባታ ፕሮጀክት ተከታታይነት ያለው ክትትል ያደርጋል ፣ የመስክ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለቡድን ያቀርባል
10. በመሰረተልማት ቅንጅት ዲዛይን ስራ የፕሮጀክት ዲዛይን ክንዋኔዎችን ይከታተላል ፣ ይቆጣጠራል፣
11. የመሰረተ ልማት ግንባታው ሂደት የአማካሪው ባለሙያ ትዕዛዝ በሳይት ቡክ ላይ እንዲመዘገብ ያደርጋል፣
12. እያንዳንዱ የስራ እርከን በወቅቱ እየታየና እየተገመገመ በክትትል ደብተር ላይ ይመዘግባል፣



4.5.24. የመሰረተ ልማት መረጃ ባለሙያ (በማዕከል)፤

ተጠሪነቱ ለመሰረተ ልማት ቅንጅት ቡድን ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፦

1. የባለሙያ እቅድ ያዘጋጃል
2. በቢፒአር የተሰጡትን ተግባራት በስታንዳርዱ መሰረት ይፈፅማል
3. የተገነቡ የመሰረተ ልማት አውታረች መረጃ የሚሰባሰብበትን ቅፅ አዘጋጅቶ ለቡድኑ ያቀርባል ፣ ፀድቆ ተግባራዊ እንዲደረግ ሲወሰን ለሚመለከተው ያሰራጫል፤
4. የመሰረተ ልማት ግንባታ/ዝርጋታዎችን (አዝቢልት) መረጃ ተቋማቶች እንዲልኩ በማድረግ ይሰበስባል ፣ ከአቅሙ በላይ የሆኑትን ከነመፍትሄ ሀሳብ ለቡድኑ ያቀርባል ፤
5. በአዲስ ተፈቅደው የተገነቡ የመሰረተ ልማት ግንባታዎች ከገንቢ ተቋም የፕሮጀክት ማጠናቀቂያ ሪፖርት ፣ የግንባታውን አዝቢልት ጨምሮ አዘጋጅተው እንዲያቀርቡ ያደርጋል ፤
6. የከተማው የመሰረተ ልማት አቅራቢ ተቋማት ፕሮጀክቶች በተያዘው በጀትና ጊዜ ያልተጠናቀቁ ፕሮጀክቶችን ይለያል፤ ከነመፍትሄ ሀሳብ ለቡድኑ ያቀርባል፣
7. በተፈቀደ የመሰረተ ልማት ግንባታ ወቅት በስራ ላይ ስለተመዘገቡ የመሰረተ ልማት ጉዳቶችን በጥናት ይለያል ፣የጉዳቱን የፋይናንስ መጠን ያሉ ልዩነቶችን ይመዘናል ፣ የተጠቃለለ ሪፖርት ለቡድኑ ያቀርባል ፣
8. በተፈቀደላቸው የመሰረተልማት ቅንጅት ግንባታ ፈቃድ መሰረት ፕሮጀክቶቻቸውን አጠናቀው የማጠቃለያ ሪፖርት (project exit) ለሚያቀርቡ ተቋማት በተፈቀደው የቅንጅት ፈቃድ መሰረት መሰራቱን አረጋግቶ ለቅንጅት አባለቱ ሪፖርት አዘጋጅቶ ያቀርባል፤

4.5.25. የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪ ጥናትና ብቃት ማጎልበት ባለሙያ (በማዕከል)

ተጠሪነቱ ለኮንስትራክሽን ኢንደስትሪ ጥናት፣ ብቃት ማጎልበት ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፥

1. የየራሱን ሳምንታዊ፤ ወርሃዊ፤ የሩብ ዓመት፤ የግማሽ ዓመት፤ የአመት እቅድና ሪፖርት አዘጋጅቶ ለዳይሬክተር ያቀርባል፤



2. ኮንስትራክሽን ድርጅቶች አቅም ግንባታ ስትራቴጂ ማዘጋጀትና ማጸደቅ፣ ትግበራውን መከታተል፣
3. አገር በቀል የኮንስትራክሽን ድርጅቶችን ብቃትና ቀጣይነት ለማረጋገጥ የሚያስችል ስትራቴጂ ያመነጫል፣ በሚመለከተው አካል ሲጸድቅ አፈፃፀሙን ይከታተላል፣ ይደግፋል፣ ይቆጣጠራል፣
4. በኮንስትራሽን ኢንዱስትሪው የሚያስፈልጉ አዳዲስ የግንባታ ህጎች፣ ኮዶችና ደረጃዎችንና ስታንዳርዶች ማዘጋጀት/እንዲዘጋጁ ማድረግ፣ እንደ አስፈላጊነቱ ማሻሻል፣ ማፀደቅ እና ተግባራዊ ማድረግ፣
5. የተዘጋጁ የግንባታ ህጎች፣ ኮዶችና ደረጃዎች በአማካሪዎች፣ ኮንትራክተሮች እና ተቋማት እንዲተገበሩ መደገፍ እና አፈጻጸሙን መቆጣጠር፣
6. የኮንስትራክሽን የኮንትራት ይዘት እና አስተዳደር ህግጋትን ማዘጋጀት፣ እንዲተገበሩ ማድረግ፣ አፈጻጸሙን መከታተልና መቆጣጠር፣ የተጠያቂነትን ስርዓት መዘርጋት፣
7. በኮንስትራክሽን ስራዎች የሚሳተፉ አካላት የስራ ውል ዝግጅትና አፈጻጸም ወጥነት ኖሮት እንዲፈፀም ስርዓት መዘርጋት፣ አፈጻጸሙን መከታተል፣ መደገፍ እና መቆጣጠር፣
8. በግንባታ ማማከር ስራ ላይ የተሰማሩ አማካሪዎች እና ስልጣን የተሰጣቸው መንግስታዊ ተቋማት በግንባታ ህግጋትን መሰረት የዲዛይን ስራ እንዲሰሩ ለማድረግ ግልጽነትን የሚያረጋግጥ ስርዓትና መዘርጋት እና ተጠያቂነትን ማረጋገጥ፣
9. በኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪው ተግባራዊ የሚደረጉ ኮዶች፣ ስታንዳርዶች እና ህግጋቶችን አፈጻጸም መከታተል፣ መደገፍ እና የአሰራር ጥራት ማረጋገጥ፣
10. የአሰራር ስርዓት፣ የስታንዳርድ፣ ኮድና የህግ ማዕቀፍ አፈጻጸም በባለስልጣኑ በየደረጃው ባለው መዋቅር ወጥንት ኖሮት እንዲፈፀም ማድረግ፤
11. በአገር ውስጥ ካሉ ዩኒቨርስቲዎች ጋር በመቀናጀት የጥናትና ምርምር ስራዎችን መስራት እና ዘርፉን በአሰራር፣ በቴክኖሎጂ እና በሰው ሀይል ትራንስፎርም እንዲሆን መስራት፤
12. የኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪውን አቅም በህግጋት፣ ስታንዳርዶች፣ በቴክኖሎጂ፣ በሰው ሀይል ብቃት እንዲጎለብት ከባለድርሻ አካላት ጋር በጋራ መስራት፤

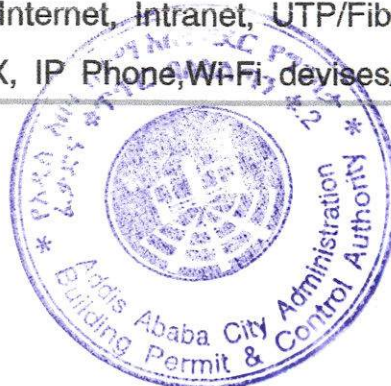
13.በኮንስትራክሽን ኢንዱስትሪው ሥራዎች ዙሪያ ያሉ አህጉራዊና አለም አቀፍ ምርጥ ተሞክሮዎችን፣ ዘመናዊ አማራጭ ቴክኖሎጂዎችን፣ ያሠራር ዘዴዎችና ስልቶችን በመቀመር ከተጨባጭ የሃገሪቱ ሁኔታ ጋር በማጣጣም ተግባራዊ የሚሆኑበትን መንገድ ማመቻቸትና አፈጻጸሙን መከታተል፣

14.ከበላይ ኃላፊ የሚሰጠውን ተጨማሪ ስራ ሲታዘዝ በህጉን ጠብቆ ይሰራል፣

4.5.26. የኔትወርክ መሠረተ ልማት ሥራዎችን ማስተዳደር ባለሙያ (በማዕከል ብቻ)

ተጠሪነቱ ለኢ.ኮቴ ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1. የየራሱን ሳምንታዊ፣ ወርሃዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የአመት እቅድና ሪፖርት አዘጋጅቶ ለዳይሬክተር ያቀርባል፤
2. የተገልጋይ ኢ ሰርቪስ አገለግሎት ድጋፍ ስራ መስራት (Online Support Service)፣
3. የኔትወርክ ሞኒተሪይንግ ስራዎችን መስራት፣ ኔትወርክ ኦዲት ማድረግና እና የኔትወርክ ጤንነትን መከታተል (Monitoring, Auditing, identification & analysis of the system/problem): Monitor: faults on the network systems, Performances, abnormal network traffics & bottlenecks, connectivity of network resources, running status etc.
4. ዘመናዊ የመረጃ ልውውጥ ያለው ቢሮ (Smart Office) በዘርፉ እንዲኖር ያደርጋል፤ አተገባበሩን ይከታተላል፤ ይደግፋል፤
5. የኔት ወርክ መሰረተ ልማት ስራዎች አስተዳደር ላይ ለክፍለ ከተሞች እና ወረዳዎች ድጋፍ ያደርጋል፤
6. በክትትል ወቅት የተገኙ የኔትወርክ ችግሮችን በመረዳት/በማጥናት የጊዜ ሰሌዳ በማስቀመጥ መፍትሄ መስጠት (Understand/analysis the problem/request and Prepare for a solutions/solving mechanisms & task schedule)
7. በኔትወርክና ኔትወርክ መሳሪያዎች ላይ የተለያዩ የኮንፊገሬሽን፣ ትራብልሹቲንግ እና የማስተካከያ ስራዎችን መስራት (Perform the network configuration, troubleshooting & maintenance of networks, equipment & terminals (i.e. LAN, WAN, MAN, Network Segments, Internet, Intranet, UTP/Fibers, outlets, hubs, switches, routers, IP PBX, IP Phone,Wi-Fi devises/Access



Points (AP), servers, hosts, PDA, storage devices, Tin Client, security devices, software resources, file systems etc.)

8. የኔትወርክ ኮንፊገሬሽን ፋይል ጥበቃ/ባክአፕ የማድረግ ስራዎችን መስራት(Perform the backup & recovery/restore of network configuration files & data)የኔትወርክ ሶፍትወሮችን ይጭናል
9. የኔትወርክ ዕቃዎች ስፔስፊኬሽን ማዘጋጀት፣ የሚዘረጉ ኔትወርኮችን ማኔጅ ማድረግ (Manage the communication for technical support and warranty of network resources)
10. የኔትወርክ ሲስተም ደህንነት መጠበቅና የሚያጋጥሙ ችግሮችን መፍታት
11. የመሥሪያ ቤቱን የኔትወርክ መሠረተ ልማት የደህንነት ፖሊሲና የአጠቃቀም ዝርዝር መመሪያዎችን፣ የአጠቃቀም ቴምፕሌቶችን ማኑዋሎችን ማዘጋጀት፣
12. የኔተወርክ የማስተካከያ ስራዎችን በትክክል መስራታቸውን ፍተሻ በማድረግና መረጃ በመያዝ የመሻሻያ ጥናት ማከናወን (Testing, approval, Document)
13. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጠው ተጨማሪ ስራ ህግን ጠብቆ ይሰራል፤

4.5.27. ሲስተም ማስተዳደር ባለሙያ (System Administration) (በማዕከል ብቻ)

ተጠሪነቱ ለኢ.ኮቱ ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፦

1. የየራሱን ሳምንታዊ፤ ወርሃዊ፤ የሩብ ዓመት፤ የግማሽ ዓመት፤ የአመት እቅድና ሪፖርት አዘጋጅቶ ለዳይሬክተር ያቀርባል፤
2. የተገልጋይ ኢ ሰርቪስ አገለግሎት ድጋፍ ስራ መስራት (Online Support Service)፣
3. የሲስተም ማሰተዳደር ኦፕሬሽናል ስራዎችን ማከናወን፤ ክፍለ ከተሞችና ወረዳዎችን ይደግፋል፤
4. ዘመናዊ የመረጃ ልውውጥ ያለው ቢሮ (Smart Office) እንዲኖር ያደርጋል፤ አተገባበሩን ይከታተላል፤ ይደግፋል፤



5. የሲስተም ሞኒተሪይንግ ስራዎችን መስራት፣ ሲስተም ኦዲት ማድረግና እና የሲስተምና ሰርቨር ጤንነቶችን መከታተል (Monitoring, Auditing, identification & analysis of the system/problem) ፡ Monitor network systems & servers performances and abnormal traffics; Monitor connectivity & functionality of network system & services; Monitoring replication of network system services and Accept customer/user/management reports of network system incidents
6. የሲስተም ችግሮችን/የቀረቡ ጥያቄዎችን በመረዳት መፍትሄ መስጠትና ክትትልና ድጋፍ ማድረግ (Problem identified while audit, monitoring, service request)፡ Understand/analysis the problem/request; Prepare for a solutions/solving mechanisms & task schedule and Prepare for a solutions/solving mechanisms & task schedule
7. የሲስተም ማኔጅመንት፣ኮንፊገሬሽን እና ብልሽቶችን የማስተካከል ስራዎችን ማከናወን፣ ተጠቃሚዎችንና ፓስወርዶችን ማኔጅ ማድረግ፣ ቨርቹዋል ኮምፒዩቴንግ ፕላትፎርሞችን፣ ኦፐሬቲንግ ሲስተሞችንና የተጠቃሚዎችን ሶፍዌሮች ማኔጅ ማድረግ፣ ሰርቨሮችን ባክ አፕና ሪከቨሪ ማድረግ፣ (Perform the management, configuration, troubleshooting & maintenance of Mail Services, Active Directory services, Domain Services, DHCP services, Print Server, File Server, storage Services, Web Server, Database Servers and Application Servers)፡
8. የቡድን ፖሊሲዎችን በሲስተሞች ላይ መስራት (Develop & implement Group Policies to manage network system users and services.)
9. ለተቋሙ ሲስተም ተጠቃሚዎች የድጋፍ አገልግሎት መስጠት
10. ለደንበኞችና ድጋፍ ሰጪ አካላት ከሲስተም ጋር የሚያያዝ ችግሮችን በመለየት የመፍትሄ መስጠት፣
11. የሲስተም ስቶሬጅ ማሳደግና ማሻሻል (Recommend on storage capacity and system performance upgrading of storage and servers resources.)
12. ለሲስተም የሚያስፈልጉ የሰርቨሮችን እና የኮምፒዩተሮችን አቅም ማሳደግ (Perform system performance tuning on server and client.)



13.የሲስተም ማስተካከያ ስራዎች በትክክል መስራቸውን ፍተሻ በማድረግና መረጃ በመያዝ በስራ ላይ የዋሉ የኢንፎርሜሽን ሲስተም መገምገም፣ የማሻሻያ ጥናት ማካሄድ (Testing, approval, Document)

14.ከበላይ ኃላፊ የሚሰጠው ተጨማሪ ስራ ህግን ጠብቆ ይሰራል፣

4.5.28. ሶፍትዌር አስተዳደር (Software Administration) (በማዕከል ብቻ)

ተጠሪነቱ ለኢ.ኮቴ ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1. የየራሱን ሳምንታዊ፣ ወርሃዊ፣ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመት፣ የአመት እቅድና ሪፖርት አዘጋጅቶ ለዳይሬክተር ያቀርባል፣
2. የተገልጋይ ኢ ሰርቪስ አገለግሎት ድጋፍ ስራ መስራት (Online Support Service)፣
3. የለሙ የሶፍተዌር ሲስተሞችን በትክክልና በብቃት በማስተዳደር በተጠቃሚዎች ተግባራዊ እንዲሆኑ ማድረግ
4. ዘመናዊ የመረጃ ልውውጥ ያለው ቢሮ (Smart Office) በዘርፉ እንዲኖር ያደርጋል፣ አተገባበሩን ይከታተላል፣ ይደግፋል፣
5. የሶፍትዌር አስተዳደር ላይ ለክፍለ ከተሞችና ወረዳዎች ድጋፍ ያደርጋል፣
6. ከሶፍትዌር ሲስተም ተጠቃሚዎች አካውንት ጋር የተያያዙ ጉዳዮችን ማኔጅ በማድረግ ችግሮችን መፍታት (Perform the management & troubleshooting on user accounts related with software)
7. ከሶፍትዌር ሲስተም አጠቃቀም ጋር በተያያዘ ተጠቃሚዎችንና የሚሰሩና የሚተገበሩ የሶፍትዌር ሥራዎችን ላይ ክትትልና ድጋፍ ማድረግ (Provides support to users having difficulties with software applications.)
8. ተጠቃሚዎችን ከሶፍተዌር ሲስተም አጠቃቀም ጋር የተያያዘ ስልጠናዎችን መስጠት (Train personnel on new applications software.)
9. የሶፈትዌር ሲስተም ጤንነቶችን ለመጠበቅ የመረጃ ደህንነት መጠበቂያ ስርዓትና ፖሊሲዎችን ተግባራዊ ማድረግ (Apply security software, policies and procedures for software applications.)
10. የሶፈትዌር ሲስተሞችን ማሳደግ /ላይሰንስና ፓቾችን ማደስ (Perform upgrading, patch, licensing on application software.)
11. ሶፍትዌሮችን ስታንዳርዳይዜሽን ማዘጋጀትና ማሻሻያ ማድረግ



12.የሶፍትዌር ሲስተም የተጠቃሚዎች ዩዘር ዶክመንቴሽን (User Documentation)ማዘጋጀት

13.የሶፍትዌር ስፔሲፊኬሽን ማዘጋጀትና የተገዙ ሶፍትዌሮችን ኢቫሉዌሽን (Evaluation) ማድረግ፣

14.የሶፍትዌሮችን ቢጋር (TOR/RFP) ያዘጋጃል፤

15.በለሙ ሶፍትዌሮች ላይ የዳሰሳ ጥናት በማድረግ የመንደርደሪያ ሀሳብ (concept paper) በማዘጋጀት ፤

16.የለሙ ሶፍትዌር ሲስተሞችን ጤንነት መከታተል፣ ኦዲት ማድረግ እና ችግሮችን በዳሰሳ ጥናት መለየት (Monitoring, Auditing, identification & analysis of the system/problem)

17.የሶፌተዌር ሲስተሞችን ብልሽት ለመከላከል የቅድመ የማስተካከያ ስራዎችን ማከናወን (Perform corrective /troubleshoot action to prevent or minimize software system down time.)

18.በሶፍትዌር ሲስተም ላይ የማስተካከያ እረምጃዎች በትክክል ስለመስራቸው በመፍተሽ፣ መረጃ በመያዝ እንዲሻሻል ማድረግ (Testing, approval, Document)

19.ከበላይ ኃላፊ የሚሰጠው ተጨማሪ ስራ ህግን ጠብቆ ይሰራል፤

4.5.29. ዳታቤዝ ማዘጋጀትና ማስተዳደር ባለሙያ (Database Administration) (በማዕከል ብቻ)

ተጠሪነቱ ለኢ.ኮ.ቴ ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1. የየራሱን ሳምንታዊ፤ ወርሃዊ፤ የሩብ ዓመት፤ የግማሽ ዓመት፤ የአመት እቅድና ሪፖርት አዘጋጅቶ ለዳይሬክተር ያቀርባል፤
2. የተገልጋይ ኢ ሰርቪስ አገለግሎት ድጋፍ ስራ መስራት (Online Support Service)፣
3. አዳዲስ ዳታ ቤዞችን ያዘጋጃል፤ ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤ የዳታቤዝ ስርዓቱ ኦፐሬሽናል እንዲሆን ማስቻል፣
4. ዘመናዊ የመረጃ ልውውጥ ያለው ቢሮ (Smart Office) በዘርፉ እንዲኖር ያደርጋል፤ አተገባበሩን ይከታተላል፤ ይደግፋል፤
5. የዳታቤዝ ትግበራና አስተዳደር ላይ ክፍለ ከተሞችና ወረዳዎችን ይደግፋል፤



6. የዳታ ቋትን ጤንነት መከታተል፣ ኦዲት ማድረግ፣ ችግሮችን በመለየት (Monitoring, Auditing, identification & analysis of the system/problem): የዳታ ቤዝ ሲስተሞች በትክክል መስራታቸውን በመፈተሽ ተግባራዊ ማድረግ፣
7. የተቋሙን ማዕከላዊ ዳታን ለዳታ ቤዝ ተጠቃሚዎች ደህንነቱን በተጠበቀ ሁኔታ ለተጠቃሚዎች ግሩፕ በምድረግ ትክክለኛ ፕሪቪሊጅ፣የይለፍ ቃል መስጠት
8. የዳታቤዝ ተጠቃሚዎች የሚሰሩትን ስራ መከታታልና የመረጃዎችን ደህንነት መጠበቅ(Manage database ,lgins and permissions for users.)
9. ለዳታ ቤዝ ተጠቃሚዎች የሚያስፈልጋቸውን የዳታ ማከማቻ ሃብት መመደብ (Perform allocation of system storage.)
10. የዳታቤዝ ደህንነት ለመጠበቅ ሴኪሪቲ ኮንፊገር ማድረግ (Perform the configuration & maintenance of database system security.)
11. የዳታ ቤዙን መረጃ በፕሮግራም ባካ አፕ መውሰድ፣ ሪከቨር ማድረግና አርካይቮችን መያዝ (Perform backup, recovery and archival activities of the database system.)
12. የተጠየቁ ሪፖርቶችን ማዘጋጀትና ኪዮሪ መጻፍ (Generating various high-level reports by querying from database as per customer request)
13. ለዳታ ቡዝ የሚጠቅሙ ፓቾችንና እድሳቶችን ተግባራዊ ማድረግ (Develop and maintain patches and updates for database system environments.)
14. የዳታ የሴኪዩሪቲ ፖሊሲዎን ተግባራዊ ማድረግ (Apply security policies and procedures for database system.)
15. ዳታ ቤዞችን ማሻሻል፣ ማጥናትና የዳታ ባንኮችን ማስተዳደር
16. የዳታቤዝ ማሻሻያ ለማድረግ የሚያስችል የዳሰሳ ጥናት ማድረግ፣ የወደፊት ስቶሬጅ ፍላጎቶችን መተንበይና የሪሶርስ ዝግጅት እንዲደረግ ማቀድ (Recommend improvements for database system operational efficiency and plan future storage requirements for the database system.)
17. በሶፍትዌር በሲስተም ልማት ጊዜ የዳታቤዝ ዲዛይን ስራ ላየ እገዛ ማድረግ (Work together with the software development team in database system design and development.)



18.የተጠቃሚዎችን ፍላጎት መሰረት በማድረግ የዳታቤዝ ማሻሻያዎችን ማድረግ (Perform database enhancement, performance tuning and optimization.)

19.በዳታ ቋቶች ላይ የዳታ ማግሬሽኖችን ማኔጅ ማድረግ (Perform the management and configuration of data migration and integration of old systems data with new system.)

20.ዳታቤዙን ለመጠቀም የሚያስችሉ ማንዋሎች ያዘጋጃል፣ ስልጠናዎች ይሰጣል፣

21.የዳታ ቤዝ የማስተካከያ ስራዎች በትክክል መስራታቸውን ፍተሻ በማድረግና መረጃ በመያዝ ዳታቤዝን በማሻሻል ተግባራዊ ማድረግ (Testing, approval, Document)

22.ከበላይ ኃላፊ የሚሰጠው ተጨማሪ ስራ ህግን ጠብቆ ይሰራል፤

4.5.30. የኮምፒዩተር ሃርድዌርና ሶፍትዌር ችግሮች በመለየት ደህንነታቸውን ማረጋገጥ ባለሙያ (በማዕከል ብቻ)

ተጠሪነቱ ለኢ.ኮ.ቴ ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1. የየራሱን ሳምንታዊ፤ ወርሃዊ፤ የሩብ ዓመት፤ የግማሽ ዓመት፤ የአመት እቅድና ሪፖርት አዘጋጅቶ ለዳይሬክተር ያቀርባል፤
2. የተገልጋይ ኢ ሰርቪስ አገለግሎት ድጋፍ ስራ መስራት (Online Support Service)፣
3. ኮምፒዩተር ሃርድዌርና ሶፍትዌር ችግሮችን፣ ፕሮግራሞችንና የኔትወርክ ሲስተሞችን ይመረምራል፣ በችግሮች ላይ እርማትና ማስተካከያዎችን ያደርጋል፣
4. አዳዲስ የኮምፒውተር ቴክኖሎጂ ውጤቶችንና ወቅታዊ የሆኑ ሶፍትዌሮችን ለተጠቃሚዎች ያስተዋውቃል፣
5. ዘመናዊ የመረጃ ልውውጥ ያለው ቢሮ (Smart Office) በዘርፉ እንዲኖር ያደርጋል፤ ግብዓቶችን ይጠግናል፤
6. የጥገና ስራ ለክፍለ ከተሞች እና ለወረዳዎች ይሰጣል፤ ይከታተላል፤ ይደግፋል፤
7. ነባር ሶፍትዌሮች በሚገባ መሥራታቸውን ይከታተላል፣ ደረጃቸውን በየጊዜው ያሻሽላል፣
8. መረጃ የያዙ የዳታ ማከማቻዎች በትክክል መሥራታቸውን ያረጋግጣል፣ በጥንቃቄ እንዲያዙ ያደርጋል
9. የመሠረታዊ የኮምፒውተር እውቀት፣ አጠቃቀም፣ አያያዝ ምክርና ቴክኒካል ድጋፍና ሥልጠና ይሰጣል፣



10.በጥገና ወቅት የፋይሎች ደህንነት እንዲጠበቅ እና በባክአፕ የተያዙ ዳታ ማከማቻዎች በጥንቃቄ እንዲያዙ ያደርጋል፣ መያዛቸውን ያረጋግጣል፣

11.ለሚገዙ የአይ.ቲ. ዕቃዎች ስፔስፊኬሽን ያዘጋጃል፣ በስፔሲፊኬሽናቸው መሠረት መቅረባቸውን ያረጋግጣል፣

12.የአይ.ቲ. ዕቃዎች ኔትወርክና ሶፍትዌሮች በተመለከተ የሚከሰቱትን ችግሮች ያስተካክላል፣

13.ውስብስብ የሆኑ የጥገና ሥራዎችን ያከናውናል፣

14.በጥገና ወቅት ላጋጠሙ ችግሮች የተወሰዱ መፍትሄዎችን ቴክኒካል ዶክሜንቴሽን መዝግቦ ይይዛል፣

15.የኮምፒወተርና ተዛማጅ ዕቃዎች መረጣ፣ ጥገናና ድግፍ ማድረግ

16.የቅድመ-ብልሽት መከላከል (Preventive Maintenance) አቅም ያሳድጋል፣ ይተገብራል

17.በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ አጠቃቀም ላይ ለሚያጋጥሙ ችግሮች ድጋፍ ያደርጋል

18.የጥገና ስራዎችን ለማከናወን መረጃ የማሰባሰብ፤ የማደረጀትና ቅድሚያ የሚፈቱ ችግሮችን በመለየት ይፈታል፣

19.ከአቅሙ በላይ የሆኑ የሚጠገኑ እቃዎችን በመለየት በውጭ ባለሙያዎች እንዲጠገኑ ያደርጋል

20.የተለያዩ የሶፍትዌርና ሃርድዌር የአጠቃቀም ማኑዋል ያዘጋጃል

21.በውጭ ለሚሰሩ የጥገና ስራዎች ላይ ያስተባብራል፤ ያረጋግጣል፤

22.ከበላይ ኃላፊ የሚሰጠው ተጨማሪ ስራ ህግን ጠብቆ ይሰራል፤

4.5.31. ኔት ወርክ፤ ዳታ ቤዝ፤ ሶፍትዌር እና ሲስተም አስተዳደር ባለሙያ (በክፍለ ከተማ እና በወረዳ)፤

ተጠሪነቱ ለኢ.ኮ.ቴ ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1. የየራሱን ሳምንታዊ፤ ወርሃዊ፤ የሩብ ዓመት፤ የግማሽ ዓመት፤ የአመት እቅድና ሪፖርት አዘጋጅቶ ለዳይሬክተር ያቀርባል፤



2. በክፍለ ከተማ ደረጃ/በወረዳ የሚገኘውን የኔት ወርክ፣ ዳታ ቤዝ፣ ሶፍትዌር እና ሲስተም ያስተዳደራል፣ ችግር ሲገጥም ይፈታል፣ እንዲፈታ ያደርጋል፣ ይቆጣጠራል፣ ደህንነትን ይጠብቃል፤
3. የኢ-ሰርቪስ አገልግሎቶችን ይደግፋል፣ ውጤታማ እንዲሆኑ ያደርጋል፤
4. ዘመናዊ የመረጃ ልውውጥ ያለው ቢሮ (Smart Office) በክፍለ ከተማው/በወረዳው እንዲኖር ያደርጋል፣ አተገባበሩን ይከታተላል፣ ይደግፋል፤
5. ከማዕከል የሚወርዱ ዳታ ቤዞች፣ ሶፍት ዌሮች፣ ሲስተሞች በውጤታማነት ተግባራዊ ያደርጋል፤
6. የኔት ወርክ ችግሮችን ይፈታል፣ እንዲፈታ ያደርጋል፤
7. አዳዲስ የስማርት ቢሮ ትግበራ አሰራሮችን፣ ቴክኖሎጂዎችን ያመጣል፣ በማዕከል ደረጃ ባለሙ የስራ ዘርፉ ያስገመግማል፣ አግባብነት ያለው መሆኑ ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤
8. የሚፈቀዱ የግንባታ ነክ እና የውጭ ማስታወቂያ መረጃዎችን በቴክኖሎጂ እንዲደገፉ ያደርጋል፣ ያዘምናል፤
9. የሀርድ ኮፒ እና የሶፍት ኮፒ መረጃዎች ደህንነት እንዲጠበቅ ያደርጋል፣ በአርካይቪ ስርዓትን ይደግፋል፤
10. በክፍለ ከተማ ያለው ባለሙያ ከማዕከል IT ዳይሬክቶሬት የሚሰጡትን ተግባራትና ስራዎች ይፈፅማል፣ በወረዳ ደረጃ የሚገኘው ባለሙያ ከክፍለ ከተማ የሚወርዱ ስራዎችን ተግባራዊ ያደርጋል፤
11. በጽ/ቤቱ ለሚገኙ ሰራተኞችና ኃላፊዎች አስፈላጊውን ቴክኒካዊ ድጋፍ ይሰጣል፤
12. ከበላይ ኃላፊ የሚሰጠው ተጨማሪ ስራ ህግን ጠብቆ ይሰራል፤



ክፍል አምስት

5. የአገልግሎት ስታንዳርድ እና መሟላት የሚገባቸው ቅድመ-ሁኔታዎች (ማዕከል)

ተ.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		የሚሰጥበት ሁኔታ	ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
			ጊዜ/በሰዓት/	ጥራት		
1	የመረጃ መስጠት አገልግሎት					
1.1.	የፕላን ስምምነት መረጃ መስጠት አገልግሎት	ማዕከል	1 ሰዓት ከ30 ደቂቃ	100 %	በኦንላይን እና ቢሮ በመምጣት	✓ መረጃዎች 1ኛ. የፕላን ስምምነት ፎርም 2 ኮፒ 2ኛ. ካርታ ዋና ኦሪጂናል እና 2 ኮፒ 3ኛ. ይዞታው ሊዝ ከሆነ የሊዝ ውሉ 2 ኮፒ 4ኛ. ውክልና 2 ኮፒ 5ኛ. መታወቂያ 2 ኮፒ ✓ ክፍያ ብር 300.00
1.2.	ተቋማዊ የአንድ ማዕከል የኮፒ መረጃ መስጠት አገልግሎት	ማዕከል	4 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመምጣት	✓ መረጃዎች 1ኛ. ማመልከቻ ደብዳቤ 2ኛ. የካርታ ኮፒ 3ኛ. የቀድሞ ግንባታ ፈቃድ ኮፒ 4ኛ. የጠፋ ከሆነ ከፖሊስ የጠፋ ስለመሆኑ መረጃ ማቅረብ 5ኛ. ውክልና ኮፒ 6ኛ. መታወቂያ ኮፒ ✓ ክፍያ 60.00 ብር ለA4 መጠን እንዲሁም



						80.00 ብር ለA3 ወይም Blue Print መጠን የሚከፈል ይሆናል፤
1.3.	ፍቃዶችን በጂ.አይ.ኤስ በማወራረስና ማስተላለፍ	ማዕከል	4 ሰዓት	100 %	በኦንላይ ንና ቢሮ በመም ጣት	✓ መረጃዎች 1ኛ. የተፈቀዱ ዲዛይኖች ሳይት ፕላን ሰፍት ኮፒ ✓ ክፍያ የለውም
1.4.	የግንባታ ደረጃ መስከ ሪፖርት መረጃ መስጠት አገልግሎት	ማዕከል	24 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመም ጣት	✓ መረጃዎች 1ኛ. ካርታ ኮፒ 2ኛ. የቀድሞው የግንባታ ፈቃድ የምስክር ወረቀት ኮፒ 3ኛ. Blue print/የተፈቀደው/ 4ኛ. የክትትል ሰነድ/የግንባታ መከታተያ ቅጽ/ 5ኛ. የክትትል ሰነድ ከሌለው የግንባታውን የጥራት ሁኔታ የሚያረጋግጥ ሠነድ 6ኛ. ሊዝ ከሆነ የሊዝ ውል ኮፒ 7ኛ. ውክልና ከሆነ የውክልና እና መታወቂያ ኮፒ 8ኛ. ማመልከቻ ፎርም ተሞልቶ 9ኛ. የወሰን ችካል ✓ ክፍያ ➢ የአገልግሎት ክፍያ ○ እስከ 100 ካ.ሜትር —— 400.00 ብር



						○ ከ101—500 ካ.ሜትር — 700.00 ብር ○ ከ501—1000 ካ.ሜትር — 1500.00 ብር ○ ከ1001—10000 ካ.ሜ. — 3000.00 ብር ○ ከ10001—50000 ካ.ሜ. — 5000.00 ብር ○ ከ50001—100000ካ.ሜ. —10000.00ብር ○ ከ100000ካ.ሜ. በላይ —15000.00ብር ➢ የቅጣት ክፍያ፡ ✓ ማንኛውም ያለክትትል እና ከተፈቀደው ፈቃድ ውጪ የዲዛይን ለውጥ ተደርጎ የተገነባ ግንባታ በህንጻ አዋጅ፣ ደንብና መመሪያ ላይ በተቀመጠው የቅጣት እርከን መሰረት የሚከፈል ይሆናል፤
2.	የህንፃ ግንባታ ፈቃድ አገልግሎት					
2.1.	የአዲስ ህንፃ ግንባታ ፈቃድ አገልግሎት፤	ማዕከል	104 ሰዓት	100 %	በኦንላይን እና ቢሮ በመምጣት	✓ መረጃዎች 1ኛ. የግንባታ ፈቃድ መጠየቂያ ፎርሞች ሞልቶ ማቅረብ 2ኛ. የአካባቢ ተፅዕኖ ግምገማ ደብዳቤ(ለማምረቻና ማከማቻ) 3ኛ. ኢንሹራንስ ደብዳቤ ይያያዝ 4ኛ. የፕላን ስምምነት ከተሰጠ 12 /አስራ ሁለት/ ወር ያላለፈው 5ኛ. እዳና እገዳ ማጣሪያ 4 ወር ያላለፈው 6ኛ. ቦታው በሊዝ የተሰጠ ከሆነ የሊዝ ውል ኮፒ፣የሊዝ ውል ማሻሻያ ካለው የማሻሻያ ኮፒ ጨምሮ 7ኛ. ቦታው በመልሶ ማልማት ክልል ውስጥ የሚገኝ ከሆነ ማልማት



						እንደሚችሉ ከሚመለከተው አካል የስምምነት ውል ማቅረብ፡፡ 8ኛ. የአገልግሎት ክፍያ እንደ ጥቅል ግምቱ 9ኛ. የባለሙያዎች ላይሰንስ፣ በቢሮ ደረጃ ከሆነ የቢሮ ላይሰንስ ጨምሮ ይቀርባል፡፡ 10ኛ.የባንክ ብድር ካለ ከባንክ ግንባታ እንዲገነባ የሚያስችል የባንክ የስምምነት ደብዳቤ 11ኛ. ተሟልቶና ተዘጋጅቶ የቀረበ የግንባታ ዲዛይን በመጀመሪያ ደረጃ አርክቴክቸራል ከሳይት ኘላን በሲዲ 12ኛ. አርክቴክቸራል ምርመራ ካለቀ በኋላ መቅረብ ያለባቸው ✓ ሳንቴሪ ዲዛይን እና የዲዛይን ሪፖርት ✓ ኤሌክትሪካል ዲዛይን እና የዲዛይን ሪፖርት ✓ ሜካኒካል ዲዛይን /ካለ/ ✓ እስትራክቼራል ዲዛይን ከእስታቲካል ካልኩሌሽን ለሁሉም ዓይነት ህንፃ እና የአፈር ምርመራ ሁለትና ከሁለት ወለል በላይ ለሆነ ህንፃ ✓ የአካባቢ ተፅዕኖ ግምገማ ደብዳቤ (ለማምረቻና ማከማቻ) ✓ ለማንኛውም የግንባታ ፈቃድ ጥያቄ ከታወቀ የመድህን ድርጅት መረጃ ጋር ተያይዞ ይቅረብ፡፡ 13ኛ. በፍቃድ ሰጪው፣ ✓ **የፕላን ግምገማ ክፍያ**: በህንጻ መመሪያ እና በአገልግሎት ክፍያ ደንብ 74/2014 መሰረት



						ተሰልቶ የሚፈፀም ይሆናል፡፡ ✓ **የማጸደቂያ ክፍያ፡** 10% የማስገምገሚያ ክፍያ ይሆናል፡፡
2.2.	የማሻሻያ ፈቃድ አገልግሎት	ማዕከል	104 ሰዓት	100 %	በኦንላይን እና ቢሮ በመምጣት	○ መረጃዎች 1ኛ. የግንባታ ፈቃድ መጠየቂያ ፎርሞች ሞልቶ ማቅረብ 2ኛ. የአካባቢ ተፅዕኖ ግምገማ ደብዳቤ (ለማምረቻና ማከማቻ) 3ኛ. ኢንሹራንስ ደብዳቤ ይያያዝ 4ኛ. የፕላን ስምምነት ከተሰጠ 12 /አስራሁለት/ ወር ያላለፈው 5ኛ. እዳና እገዳ ማጣሪያ 4 ወር ያላለፈው 6ኛ. ቦታው በሊዝ የተሰጠ ከሆነ የሊዝ ውል ኮፒ፣የሊዝ ውል ማሻሻያ ካለው የማሻሻያ ኮፒ ጨምሮ 7ኛ. ቦታው በመልሶ ማልማት ክልል ውስጥ የሚገኝ ከሆነ ማልማት እንደሚችሉ ከሚመለከተው አካል የስምምነት ውል ማቅረብ፡፡ 8ኛ. የአገልግሎት ክፍያ እንደ ጥቅል ግምቱ 9ኛ. የባለሙያዎች ላይሰንስ፣ በቢሮ ደረጃ ከሆነ የቢሮ ላይሰንስ ጨምሮ ይቀርባል፡፡ 10ኛ.የባንክ ብድር ካለ ከባንክ ግንባታ እንዲገነባ የሚያስችል የባንክ የስምምነት ደብዳቤ 11ኛ. ተሟልቶና ተዘጋጅቶ የቀረበ የግንባታ ዲዛይን በመጀመሪያ ደረጃ አርክቴክቸራል ሳይት



						ፕላን በሲዲ 12ኛ. አርክቴክቸራል ምርመራ ካለቀ በኂላ መቅረብ ያለባቸው ○ ሳንቴሪ ዲዛይን እና የዲዛይን ሪፖርት ○ ኤሌክትሪካል ዲዛይን እና የዲዛይን ሪፖርት ○ ሜካኒካል ዲዛይን /ካለ/ ○ እስትራክቼራል ዲዛይን ከእስታቲካል ካልኩሌሽን ለሁሉም ዓይነት ህንፃ እና የአፈር ምርመራ ሁለትና ከሁለት ወለል በላይ ለሆነ ህንፃ ○ የአካባቢ ተፅዕኖ ግምገማ ደብዳቤ (ለማምረቻና ማከማቻ) ○ ለማንኛውም የግንባታ ፈቃድ ጥያቄ ከታወቀ የመድህን ድርጅት መረጃ ጋር ተያይዞ ይቅረብ 13ኛ. የመስክ ሪፖርት ከግንባታ ክትትልና ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት ማቅረብ። 14ኛ. የማሻሻያ ፈቃድ ከወለል ጭማሪ ዉጭ ቀድሞ አገልግሎቱን ባገኘበት ማዕከል የሚሰጥ ሆኖ ቀድሞ የተሰጣቸው የፈቃድ ጊዜ ካልተጠናቀቀ በወቅቱ የቀረቡ ሰነዶችን (የአማካሪና የባለሙያ ፈቃድና ኢንሹራንስ /ከቀድሞ ጋር ተመሳሳይ ከሆነ/፣ ዕዳና ዕገዳ ማጣሪያ፣ የፕላን ስምምነት ወ.ዘ.ተ) ድጋሚ ማቅረብ አይጠበቅባቸውም፤ **የፕላን ግምገማ ክፍያ**: በህንጻ መመሪያ እና በአገልግሎት ክፍያ ደንብ 74/2014 መሰረት



						ተሰልቶ የሚፈፀም ይሆናል። የማጸደቂያ ክፍያ፡ 10% የማስገምገሚያ ክፍያ ይሆናል።
2.3.	የስምና የአገልግሎት ለውጥ ፈቃድ መስጠት	ማዕከል	112 ሰዓት	100 %	በኦንላይን እና ቢሮ በመምጣት	✓ መረጃዎች 1ኛ. የግንባታ ፈቃድ መጠየቂያ ፎርሞች ሞልቶ ማቅረብ 2ኛ. የአካባቢ ተፅዕኖ ግምገማ ደብዳቤ (ለማምረቻና ማከማቻ) 3ኛ. ኢንሹራንስ ደብዳቤ ይያያዝ 4ኛ. የፕላን ስምምነት ከተሰጠ 12 /አስራሁለት/ ወር ያላለፈው 5ኛ. እዳና እገዳ ማጣሪያ 4 ወር ያላለፈው 6ኛ. ቦታው በሊዝ የተሰጠ ከሆነ የሊዝ ውል ኮፒ፣የሊዝ ውል ማሻሻያ ካለው የማሻሻያ ኮፒ ጨምሮ 7ኛ. ቦታው በመልሶ ማልማት ክልል ውስጥ የሚገኝ ከሆነ ማልማት እንደሚችሉ ከሚመለከተው አካል የስምምነት ውል ማቅረብ። 8ኛ. የአገልግሎት ክፍያ እንደ ጥቅል ግምቱ 9ኛ. የባለሙያዎች ላይሰንስ፣ ቲን ቁጥር፣ በቢሮ ደረጃ ከሆነ የቢሮ ላይሰንስ ጨምሮ ይቀርባል። 10ኛ.የባንክ ብድር ካለ ከባንክ ግንባታ እንዲገነባ የሚያስችል የባንክ የስምምነት ደብዳቤ 11ኛ.ሟልቶና ተዘጋጅቶ የቀረበ የግንባታ ዲዛይን በመጀመሪያ ደረጃ አርክቴክቸራል ከሳይት ፕላን



						በሲዲ 12ኛ. አርክቴክቸራል ምርመራ ካለቀ በኋላ መቅረብ ያለባቸው ○ ሳንቴሪ ዲዛይን እና የዲዛይን ሪፖርት ○ ኤሌክትሪካል ዲዛይን እና የዲዛይን ሪፖርት ○ ሜካኒካል ዲዛይን /ካለ/ ○ እስትራክቼራል ዲዛይን ከእስታቲካል ካልኩሌሽን ለሁሉም ዓይነት ህንፃ እና የአፈር ምርመራ ሁለትና ከሁለት ወለል በላይ ለሆነ ህንፃ ○ ለትላልቅ ማምረቻ ተቋማት ከአካባቢ ጥበቃ ባለሥልጣን የአካባቢ ደህንነት ሰርተፊኬት ○ ለማንኛውም የግንባታ ፈቃድ ጥያቄ ከታወቀ የመድህን ድርጅት መረጃ ጋር ተያይዞ ይቅረብ 13ኛ. የመስክ ሪፖርት ከግንባታ ክትትልና ቁጥጥርዳይሬክቶሬት ማቅረብ፡፡ **የጥላን ግምገማ ክፍያ**: በህንጻ መመሪያ እና በአገልግሎት ክፍያ ደንብ 74/2014 መሰረት ተሰልቶ የሚፈፀም ይሆናል፡፡ **የማጸደቂያ ክፍያ**: 10% የማስገምገሚያ ክፍያ ይሆናል፡፡
2.4	የአስ.ቢዩልት	ማዕከል	104	100	በኦንላይ	✓ መረጃዎች



	ፈቃድ አገልግሎት		ሰዓት	%	ን እና ቢሮ በመምጣት	1ኛ. የግንባታ ፈቃድ መጠየቂያ ፎርሞች ሞልቶ ማቅረብ 2ኛ. የአካባቢ ተፅዕኖ ግምገማ ደብዳቤ (ለማምረቻና ማከማቻ) 3ኛ. ኢንሹራንስ ደብዳቤ ይያያዝ 4ኛ. የፕላን ስምምነት ከተሰጠ 12 /አስራሁለት/ ወር ያላለፈው 5ኛ. አዳና እገዳ ማጣሪያ 4 ወር ያላለፈው 6ኛ. ቦታው በሊዝ የተሰጠ ከሆነ የሊዝ ውል ኮፒ፣የሊዝ ውል ማሻሻያ ካለው የማሻሻያ ኮፒ ጨምሮ 7ኛ. ቦታው በመልሶ ማልማት ክልል ውስጥ የሚገኝ ከሆነ ማልማት እንደሚችሉ ከሚመለከተው አካል የስምምነት ውል ማቅረብ። 8ኛ. የአገልግሎት ክፍያ እንደ ጥቅል ግምቱ 9ኛ. የባለሙያዎች ላይሰንስ፣ በቢሮ ደረጃ ከሆነ የቢሮ ላይሰንስ ጨምሮ ይቀርባል። 10ኛ.የባንክ ብድር ካለ ከባንክ ግንባታ እንዲገነባ የሚያስችል የባንክ የስምምነት ደብዳቤ 11ኛ.ሚልቶና ተዘጋጅቶ የቀረበ የግንባታ ዲዛይን በመጀመሪያ ደረጃ አርክቴክቸራል ከሳይት ፕላን በሲዲ 12ኛ. አርክቴክቸራል ምርመራ ካለቀ በኋላ መቅረብ ያለባቸው ✓ ሳንቴሪ ዲዛይን እና የዲዛይን ሪፖርት



						✓ ኤሌክትሪካል ዲዛይን እና የዲዛይን ሪፖርት ✓ ሜካኒካል ዲዛይን /ካለ/ ✓ እስትራክቼራል ዲዛይን ከእስታቲካል ካልኩሌሽን ለሁሉም ዓይነት ህንፃ እና የአፈር ምርመራ ሁለትና ከሁለት ወለል በላይ ለሆነ ህንፃ ✓ ለትላልቅ ማምረቻ ተቋማት ከአካባቢ ጥበቃ ባለሥልጣን የአካባቢ ደህንነት ሰርተፊኬት ✓ ለማንኛውም የግንባታ ፈቃድ ጥያቄ ከታወቀ የመድህን ድርጅት መረጃ ጋር ተያይዞ ይቅረብ 13ኛ.በፍቃድ ሰጪው የሚረጋገጥ፣ **የፕላን ግምገማ ክፍያ**: በህንጻ መመሪያ እና በአገልግሎት ክፍያ ደንብ 74/2014 መሰረት ተሰልቶ የሚፈፀም ይሆናል፡፡ **የማጸደቂያ ክፍያ**: 10% የማስገምገሚያ ክፍያ ይሆናል፡፡
2.5.	የግንባታ ማስጀመሪያ ጊዜ ማራዘሚያ ፈቃድ አገልግሎት	ማዕከል	4 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመምጣት	○ መረጃዎች 1ኛ. ፕላን ስምምነት 2ኛ. እዳ እገዳ 4 ወር ያላለፈው 3ኛ. ከግንባታ ክትትል ቁጥጥር የሳይት ሪፖርት ደብዳቤ 4ኛ. የቀድሞ የግንባታ ፈቃድ የምስክር ወረቀት ኮፒ 5ኛ. ብሉፕሪንት(Blueprint) 6ኛ. ይዞታው ሊዝ ከሆነ የሊዝ ውሉ ኮፒ



4.	የኮንስትራክሽን ኩባንያዎችና ባለሙያዎች ምዝገባና ፈቃድ አገልግሎት፤					
4.1.	የኮንስትራክሽን ኩባንያዎች ምዝገባና ፈቃድ አገልግሎት፤	ማዕከል	6 ሰዓት	100 %	በኦንላይን እና ቢሮ በመምጣት	○ መረጃዎች በመመሪያ 19/2005 እና 22/2005 መሰረት ከግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን የምዝገባና ፈቃድ አገልግሎት ለማግኘት ከሚመጡ ተገልጋዮች የሚጠበቁ ቅድመ ሁኔታዎች 1ኛ. አማካሪ ከነባር አማካሪዎች ✓ የባንክ ደብዳቤ ዋናው ✓ የቤት ኪራይ ውል የወለል ስፋት ተገልጾ ከውልና ማስረጃ ማቅረብ/የግል ከሆነ ካርታ ✓ የንግድ ምዝገባ ሰነድ ዋናውና ኮፒ፣የታደሰ የንግድ ፈቃድ ዋናውና ኮፒ፣የግብር ከፋዮች መለያ /TIN/ ዋናውና ኮፒ፣ የተጨማሪ እሴት ታክስ ምዝገባ ሰነድ ዋናውና ኮፒ ✓ የቅጥር ውል ከውልና ማስረጃ ዋናውና ኮፒ ✓ የሁሉም ባለሙያዎች የታደሰ ፕሮፌሽናል ላይሰንስ በመመሪያው መሰረት ዋናውና ኮፒ እስከ ሙሉ ዶክመንት፣ ✓ የባለሙያዎች የቀበሌ መታወቂያና የPracticing Professional 2 ፎቶ፣የስራ አስኪያጅ ሁለት ፎቶ እና መታወቂያ ዋናውና ኮፒ ✓ የ3 ወር ፔሮልና ግብር የተከፈለበት ሰነድ ዋናውና ኮፒ ✓ ሊብሬ ኮድ 3፣3ኛ ወገን፣ ቦሎ ደረሰኝ /ተሽከርካሪ በብድር የተያዘ ካለ ከተያዘበት ተቋም ሊብሬ ኮፒ ተደርጎ በተቋሙ



						ማህተም ተረጋግጦ የሻንሲና ሞተር ቁጥር ተገልጾ ከደብዳቤ ጋር ማምጣት፣ ✓ የቢሮ መገልገያ እቃዎች 15% ቫት ያካተተ፣ attachment (በመመሪያው መሰረት) ዋናውና ኮፒ ✓ መተዳደሪያና መመስረቻ ጽሁፍ ዋናውና ኮፒ **በመመሪያ 648/2013 መሰረት ከግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን የምዝገባና ፈቃድ አገልግሎት ለማግኘት ከሚመጡ ተገልጋዮች የሚጠበቁ ቅድመ ሁኔታዎች፤** **ከአዲስ አማካሪዎች** • የንግድ ምዝገባ ሰነድ ዋናውና ኮፒ፣ የግብር ከፋዮች መለያ /TIN/ ዋናውና ኮፒ፣ የተጨማሪ እሴት ታክስ ምዝገባ ሰነድ ዋናውና ኮፒ • የቅጥር ውል ከውልና ማስረጃ ዋናውና ኮፒ • የ3 ወር ፔሮልና ግብር የተከፈለበት ሰነድ ዋናውና ኮፒ • 6 ወር ያላለፈው የስራ መልቀቂያ ወይም የስራ አጥነት ማስረጃ ዋናውና ኮፒ • የባለሙያዎች የታደሰ ፕሮፌሽናል ላይሰንስ በመመሪያው መሰረት ዋናውና ኮፒ እስከ ሙሉ ዶክመንት፣ • የሁሉም ባለሙያዎች የቀበሌ መታወቂያና የPracticing Professional 2 ፎቶ፣ የስራ አስኪያጅ ሁለት ፎቶ እና መታወቂያ



						ዋናውና ኮፒ • ቀድሞ ከሠራበት ድርጅት የ3 ወር ፔሮልና ግብር የተከፈለበት ሰነድ ዋናውና ኮፒ • ሊብሬ ኮድ 3 ፣ 3ኛ ወገን፣ በሎ ደረሰኝ /ተሽከርካሪ በብድር የተያዘ ካለ ከተያዘበት ተቋም ሊብሬ ኮፒ ተደርጎ በተቋሙ ማህተም ተረጋግጦ የሻንሲና ሞተር ቁጥር ተገልጾ ከደብዳቤ ጋር ማምጣት፣ • መተዳደሪያና መመስረቻ ጽሁፍ ዋናውና ኮፒ **በመመሪያ 19/2005 እና 22/2005 መሰረት ከግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን የምዝገባና ፈቃድ አገልግሎት ለማግኘት ከሚመጡ ተገልጋዮች የሚጠበቁ ቅድመ ሁኔታዎች** **2ኛ. ስራ ተቋራጮች** **ከነባር ስራ ተቋራጮች፤** • በመመሪያው የተዘረዘሩ ባለሙያዎችን የሚያሳይ ዝርዝር መግለጫ፣ • የቀድሞ ሰርተፊኬት ዋናውን መመለስ • ከሰራበት ተቋም የ3 ወር ፔሮልና ግብር የተከፈለበት ሰነድ • የባለሙያዎች የታደሰ ፈቃድ ዋናውና ኮፒ • የስራ ልምድ ማስረጃ ዋናውና ኮፒ • ሌላ ቦታ ሰርቶ ከሆነ 6 ወር ያላለፈው የሥራ መልቀቂያ ዋናውና ኮፒ 6 ወር ያለፈው የስራ መልቀቂያ የስራ አጥነት



						ማስረጃ ዋናውና ኮፒ • ከሚያስተዳድራቸው ባለሙያዎች ጋር በማህበራዊና ሠራተኛ ጉዳይ ቢሮ የተፈራረመበት ዋና ውል ዋናውና ኮፒ • ሊብሬ (ኮድ 3) ፣ 3ኛ ወገን፣ ቦሎ ደረሰኝ /ተሽከርካሪ በብድር የተያዘ ካለ ከተያዘበት ተቋም ሊብሬ ኮፒ ተደርጎ በተቋሙ ማህተም ተረጋግጦ የሻንሲና ሞተር ቁጥር ተገልጾ ከደብዳቤ ጋር ማምጣት • ደረጃ 6 Pickup እና Dump Truck ደረጃ 7 Pickup • ለደረጃ 6 ተመራቂ ኢንተርፕራይዞች ኢንቬስትመንት ኤጀንሲ የሚሰጣቸው ሰርተፊኬት፣ የተመራቂዎቹ ዝርዝር ያለበት ገጽ ኮፒ • የማሽነሪዎች ሁኔታ የሚገልጽ ማስረጃ (ሊብሬ ኮድ 3 ፣ 3ኛ ወገን) ዋናውና ኮፒ • የግብር ከፋዮች መለያ /TIN/ ዋናውና ኮፒ • የንግድ ምዝገባ ሰነድ ዋናውና ኮፒ • የታደሰ የንግድ ፈቃድ ዋናውና ኮፒ /የገቢዎች ክሊራንስ • የተጨማሪ እሴት ታክስ ምዝገባ ሰነድ ዋናውና ኮፒ • ከገቢዎች ባለስልጣን የዘመኑ ክሊራንስ ዋናውና ኮፒ • የቀበሌ መታወቂያ (የታደሰ)ና 2 ፎቶ ዋናውና ኮፒ



						በመመሪያ 648/2013 መሰረት ከግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን የምዝገባና ፈቃድ አገልግሎት ለማግኘት ከሚመጡ ተገልጋዮች የሚጠበቁ ቅድመ ሁኔታዎች፤ ከአዲስ ስራ ተቋራጮች • በመመሪያው የተዘረዘሩ ባለሙያዎችን የሚያሳይ ዝርዝር መግለጫ ዋናውና ኮፒ • ከሰራበት ተቋም የ3 ወር ፔሮልና ግብር የተከፈለበት ሰነድ • የባለሙያዎች የታደሰ ፈቃድ ዋናውና ኮፒ • የስራ ልምድ ማስረጃ ዋናውና ኮፒ • ሌላ ቦታ ሰርቶ ከሆነ 6 ወር ያላለፈው የሥራ መልቀቂያ ዋናውና ኮፒ 6 ወር ያለፈው የስራ መልቀቂያ የስራ አጥነት ማስረጃ ዋናውና ኮፒ • ከሚያስተዳድራቸው ባለሙያዎች ጋር በማህበራዊና ሠራተኛ ጉዳይ ቢሮ የተፈራረመበት ዋና ውል • ሊብሬ ኮድ 3 ፣ 3ኛ ወገን፣ ቦሎ ደረሰኝ /ተሽከርካሪ በብድር የተያዘ ካለ ከተያዘበት ተቋም ሊብሬ ኮፒ ተደርጎ በተቋሙ ማህተም ተረጋግጦ የሻንሲና ሞተር ቁጥር ተገልጾ ከደብዳቤ ጋር ማምጣት፣ • ለደረጃ 6 ተመራቂ ኢንተርፕራይዞች ኢንቬስትመንት ኤጀንሲ የሚሰጣቸው ሰርተፊኬት፣ የተመራቂዎቹ ዝርዝር ያለበት ገጽ ኮፒ



						በወረዳ ደረጃ ለሚደራጁ ማህበራት መተዳደሪያና መመስረቻ ጽሁፍ፣ ዓላማው ላይ የኮንስትራክሽን ስራ ለመስራት የሚል ሐረግ ያለው፣ • የማሽነሪዎች ሁኔታ የሚገልጽ ማስረጃ (ሊብሬ ኮድ 3 ፣ 3ኛ ወገን) ዋናውና ኮፒ፤ • የግብር ከፋዮች መለያ /TIN/ ዋናውና ኮፒ፤ • የንግድ ምዝገባ ሰነድ ዋናውና ኮፒ፤ • ከገቢዎች ባለስልጣን የዘመኑ ክሊራንስ ዋናውና ኮፒ፤ • የቀበሌ መታወቂያ (የታደሰ)ና 2 ፎቶ ዋናውና ኮፒ፤ ማሳሰቢያ: • እድሳት መጠየቅ ወይም አዲስ ፈቃድ ማውጣት የሚችለው ባለቤቱ ወይም ሕጋዊ ውክልና ያለው ሰው ብቻ መሆኑን እንገልጻለን። • የቀድሞ ሰርተፊኬት ዋናውን መመለስ፣ • የአገልግሎት ክፍያ መፈጸምና ዋናው ደረሰኝና ኮፒ ○ ክፍያ: በፌደራል ነጋሪት ጋዜጣ ቁጥር 3 ሕዳር 4 ቀን 2013ዓ.ም በወጣው የአገልግሎት ክፍያ ተመን መሰረት ይሆናል: :
4.2.	የኮንስትራክሽን ባለሙያዎች ምዝገባና	ማዕከል	6 ሰዓት	100 %	በኦንላይ ን እና	○ መረጃዎች 1ኛ. የትምህርት ዝግጅት፤



	ፈቃድ አገልግሎት				ቢሮ በመምጣት	2ኛ. የስራ ልምድ፤ 3ኛ. ማንነቱን የሚገልፅ መታወቂያ፤ ○ ክፍያ፡ በፌደራል ነጋሪት ጋዜጣ ቁጥር 3 ሕዳር 4 ቀን 2013ዓ.ም በወጣው የአገልግሎት ክፍያ ተመን መሰረት ይሆናል፡ ፡
	የግንባታ ዋጋ ግምት አገልግሎት	ማዕከል	48	100 %	ቢሮ በመቅረብ	○ የአገልግሎት ፍላጎት ጥያቄ ማቅረብ ○ የአገልግሎት ክፍያ መክፈል፤ ○ የትመና ሪፖርቱን መስጠት፤ ○ የተፈቀደ
5.	የግንባታ ክትትልና ቁጥጥር አገልግሎት					
5.1.	የግንባታ እርከን ክትትል አገልግሎት	ማዕከል	4 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመምጣት	○ መረጃዎች 1ኛ. የእርከን ማሳወቂያ ቅጽ በ2 ኮፒ ሞልቶ ማቅረብ ○ ክፍያ ብር 800.00 በእርከን
5.2.	የግንባታ የመጀመሪያ እርከን ማሳወቂያ አገልግሎት	ማዕከል	37 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመምጣት	✓ መረጃዎች 1ኛ. ሁለቱ ፎርሞች በሶስት ኮፒ ይሞላሉ ○ የአሰሪ ግዴታ መግቢ ፎርም ○ የገንቢ ግዴታ መግቢያ ፎረም 2ኛ. የግንባታ ፈቃድ ምስክር ወረቀት ኮፒ ○ የግንባታ ፈቃድ ምስክር ወረቀት የግንባታ ማስጀመሪያ ያላለፈበት /2ኮፒ/ 3ኛ. የይዞታ ማረጋገጫ



							○ ካርታ /2ኮፒ/ ○ የሊዝ ውል ስምምነት/2ኮፒ/ 4ኛ.ዋጋ ዝርዝር ○ የዋጋ ዝርዝር/Bill of quantity / 2ኮፒ/ 5. ለስራው የሚመጥን የስራ ተቋራጭ ማሟላት የሚጠበቅበት ሰነዶች ○ እንደ ደረጃው ከስራ ተቋራጭ ጋር የተደረገ የስራ ስምምነት ውል /2ኮፒ/ ○ የስራ ተቋራጭ ከሚመለከተው ተቋም ወይም የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የሙያ ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት /2ኮፒ/ ○ እንደ ደረጃው የስራ ተቋራጭ/Site supervisor/ የባለሙያ መታወቂያ ደብተር /2ኮፒ/ እና ቲንነበር /2ኮፒ/ ○ የቅጥር ውል ባለሙያ /በማህበራዊ ጉዳይ ውል ስምምነት መሰረት/ ○ በህንፃ አዋጁ መሠረት ለስራው የሚመጥን ከታወቀ ○ የመድን ድርጅት ዋስትና / contractor all risk/ ○ ሁሉም ሰነዶች ላይ ኦርጅናል ማህተም ሊኖረው ይገባል፣ 6ኛ. ለስራው የሚመጥን አማካሪ ማሟላት የሚጠበቅበት ሰነዶች ○ ከአማካሪ ጋር የተደረገ የስራ ስምምነት ውል



						/2ኮፒ/ ○ የአማካሪ ድርጅቱ ከሚመለከተው ተቋም ወይም የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የሙያ ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት /2ኮፒ/ ○ የአማካሪው የንግድ ፈቃድ /2ኮፒ/ ○ ንግድ ምዝገባ/2ኮፒ/ ○ የአማካሪ የ/Vat registration/ ኮፒ /2ኮፒ/ ○ የግብር ከፋይ/Certificate/ /2ኮፒ/ ○ የአማካሪ /Site Supervisor / የባለሙያ መታወቂያ ደብተር እና ቲንነበር /2ኮፒ/ ○ የባለሙያ ቅጥር ውል ባለሙያ/በማህበራዊ ጉዳይ ውል ስምምነት መሰረት/ ○ ለስራው የሚመጥን ከታወቀ የመድን ድርጅት ዋስትና በህንፃ አዋጁ መሠረት፣ /professional indemnity/ ○ ሁሉም ሰነዶች ላይ ኦርጅናል ማህተም ሊኖረው ይገባል፣ 7ኛ. አልሚው በተጨማሪ ከሌሎች ቢሮዎች በማምጣት ማያያዝ የሚገባቸው ሰነዶች፤ ○ ቦታው ላይ የፈረሰ ሲሆን የማፍረሻ ፈቃድ ○ የኤሌትሪክ፣ የቴሌ፣ እና የውሃ መስመር መነሳታቸው 8ኛ. የግዴታ መግቢያ ፎርም • ክፍያ ብር 800.00 በእርከን
5.3	የህንጻ መጠቀሚያና	በማዕከ	28	100	ቢሮ በመም	✓ መረጃዎች 1ኛ. ማመልከቻ እና ቅጽ18 ተሞልቶና ተፈርሞ

	ኢንስፔክሽን አገልግሎት	ል		%	ጣት	ማቅረብ 2ኛ. የባለቤትነት መታወቂያ ወይም ህጋዊ ውክልና ከመታወቂያ ጋር ኮፒ 3ኛ. ካርታ ኮፒ 4ኛ. የግንባታ ፈቃ ኮፒ 5ኛ. የግንባታ ክትትልና ቁጥጥር የተደረገበት ማስረጃ/ ሳይት ቡክ ኮፒ ክትትል ከሌለው የመስክ ሪፖርትና ቅጣት የከፈሉበት ደረሰኝ ✓ ክፍያ:- በህንጻ መመሪያ ቀመር መሰረት የግንባታ ጥቅል ወጭ ተሰልቶ የፕላን መገምገሚያ ክፍያ 25 በመቶ የአገልግሎት ክፍያ ይፈፀማል፤ የመሀንዲስ አገልግሎት ክፍያ ○ እስከ 100 ካ.ሜትር - 400.00 ብር ○ ከ101—500 ካ.ሜትር - 700.00 ብር ○ ከ501—1000 ካ.ሜትር - 1500.00 ብር ○ ከ1001—10000 ካ.ሜ. - 3000.00 ብር ○ ከ10001—50000 ካ.ሜ. - 5000.00 ብር ○ ከ50001—100000ካ.ሜ. -10000.00ብር ○ ከ100000ካ.ሜ. በላይ -15000.00ብር ➢ የቅጣት ክፍያ፡ ማንኛውም ያለመጠቀሚያ ፈቃድ እና ከተፈቀደለት ፈቃድ ውጪ የአገልግሎት ለውጥ አድርጎ ሲጠቀም የተገኘ ህንጻ፤ በህንጻ አዋጅ፣ ደንብና መመሪያ ላይ



						በተቀመጠው የቅጣት መሰረት የሚቀጣ ይሆናል፣
5.4	የግንባታ ማጠናቀቂያ ጊዜ ማራዘሚያ አገልግሎት	ማዕከል	24 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመም ጣት	• መረጃዎች 1ኛ. እዳ እገዳ (4 ወር ያላለፈው) 2ኛ. የቀድሞ የግንባታ ፈቃድ የምስክር ወረቀት ኮፒ 3ኛ. የግንባታ ማስጀመሪያ የምስክር ወረቀት ኮፒ 4ኛ. የግንባታ መከታተያ ደብተር ኮፒ ብሉፐሪንት (Blueprint) 5ኛ. ይዞታው ሊዝ ከሆነ የሊዝ ውሉ ኮፒ 6ኛ. የግንባታ ጊዜ ማራዘሚያ ማመልከቻ ፎርም አንድ ኮፒ 7ኛ. በህንፃ አዋጁ መሠረት ለስራው የሚመጥን የአማካሪ ዋስትና /professional indemnity for design and supervision/ህጋዊ እውቅና ካለው የመድን ድርጅት፣ 8ኛ. በህንፃ አዋጁ መሠረት ለስራው የሚመጥን የተቋራጩ ዋስትና / contractor all risk/ ህጋዊ እውቅና



						ካለው የመድን ድርጅት፤ • ክፍያ ○ የዲዛይን ማስገምገሚያ ክፍያ 50% ብር ○ የግንባታ ጊዜው ከተጠናቀቀ በኂላ ተጨማሪ የግንባታ ጊዜ ካስፈለገ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ወር የግንባታውን ጥቅል ወጭ ግምት 0.005% ያህል መቀጮ ክፍሎ ለአንድ ዓመት ይራዘምለታል፡፡ ከአንድ አመት በላይ ከሆነ ከ0.005% ተጨማሪ በከተማ አስተዳደሩ ወይም በተሰየመዉ አካል ተጨማሪ ቅጣት ሊጣል ይችላል፡፡
5.5	የውጭ ማስታወቂ አሰጣጥና ቁጥጥር	ማዕከል	8	100 %	ቢሮ በመም ጣት	**መረጃዎች** • ማመልከቻ (ውክልና ኮፒ፤ መታወቂያ ኮፒ) • የውጭ ማስታወቂያ ንግድ ፈቃድ፤ • የንግድ ምዝገባ ምስክር ወረቀት፤ • ተጨማሪ እሴት ታክስ ምስክር ወረቀር፤ • የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፤ • የማስታወቂያ ምስል ፎቶ፤ **ክፍያ፡** በመመሪያ መሰረት የሚሰላ
6.	**የመሠረተ ልማት ግንባታ ቅንጅት አገልግሎት**					
6.1.	የመሠረተ ልማት ፕላን ስምምነት አገልግሎት	ማዕከል እና ክፍለ ከተማ	2 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመም ጣት	**<u>ቅድመ-ሁኔታዎች /መረጃዎች/፤</u>** 1ኛ. የመሰረተ ልማት አቅራቢ ተቋማት የአገልግሎት ጥያቄ 2ኛ. ግንባታ የሚሰራበትን ቦተ የሚያሳይ ንድፍ እና x,y ኮኦርድኔት



						o ክፍያ 300.00ብር/በፕሮጀክት
6.2.	የመሰረተ ልማት አቅራቢ ተቋማት ዕቅድ የማቀናጀት አገልግሎት	ማዕከል እና ክፍለ ከተማ	200 ሰዓት	100 %	ቢሮ፣ በመም ጣት	**ቅድመ-ሁኔታዎች /መረጃዎች/፤** 1ኛ. የመሰረተ ልማት አቅራቢ ተቋማት የፀደቀ ዕቅድ እና የፀደቀ በጀት o ክፍያ የለውም
6.3.	የመሰረተ ልማት አቅራቢ ተቋማት ዲዛይን የማቀናጀት አገልግሎት	ማዕከል እና ክፍለ ከተማ	48 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመም ጣት	**ቅድመ-ሁኔታዎች /መረጃዎች/፤** 1ኛ. የፕላን ስምምነት መረጃ 2ኛ. የመሰረተ ልማት አቅራቢ ተቋማት ዲዛይን o ክፍያ፡ የለውም
6.4.	የመሰረተ ልማት ግንባታ ፈቃድ መስጠት አገልግሎት	ማዕከል እና ክፍለ ከተማ	57 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመም ጣት	**ቅድመ-ሁኔታዎች /መረጃዎች/፤** 1ኛ. የፕላን ስምምነት መረጃ 2ኛ. የመሰረተ ልማት አቅራቢ ተቋማት ዲዛይን 3ኛ. የመሰረተ ልማት ገንቢና አሰሪ ወይም ተቆጣጣሪ ድርጅቶች ኢንሹራንስ o ክፍያ፡ 10,000.00 ብር(በፕሮጀክት ለአዲስ) 1000.00 ብር (ለጥገና)
6.5.	በቅንጅት ለሚሰሩ የመሰረተ ልማት ግንባታዎች ማስጀመሪያ ፈቃድ መስጠት	ማዕከል እና ክፍለ ከተማ	16 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመም ጣት	**ቅድመ-ሁኔታዎች /መረጃዎች/፤** 1ኛ. የፀደቀ የመሠረተ ልማት ግንባታ ፈቃድ የምስክር ወረቀት ኮፒ እና ዲዛይን • ክፍያ ብር 2000.00 /በፕሮጀክት
6..6	በቅንጅት	ማዕከል	8 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመም	**ቅድመ-ሁኔታዎች /መረጃዎች/፤** 1ኛ. የመሠረተ ልማት ግንባታ ማስጀመሪያ



	ለሚሰሩ የመሰረተ ልማት ግንባታዎች ክትትልና ቁጥጥር አገልግሎት መስጠት	እና ክፍለ ከተማ			ጣት	ፈቃድ • ክፍያ ብር 10,000.00 /በፕሮጀክት (ለአዲስ ፕሮጀክት) • ክፍያ ብር 2,000.00 /በፕሮጀክት (ለእድሳት)
6.7.	ፕሮጀክቶች መጠናቀቃቸውን አረጋግጦ አስቢዩልት ዲዛይን ሲቀርብ ሰርተፍኬት የመስጠት አገልግሎት	ማዕከል እና ክፍለ ከተማ	52 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመምጣት	**ቅድመ-ሁኔታዎች /መረጃዎች/፤** 1ኛ. ማመልከቻ እና ቅጽ ተሞልቶና ተፈርሞ ማቅረብ 2ኛ. የባለቤትነት መታወቂያ ወይም ህጋዊ ውክልና ከመታወቂያ ጋር ኮፒ 3ኛ. የግንባታ ፈቃድ ኮፒ 4ኛ የግንባታ ማስጀመሪያ ፈቃድ ኮፒ 5ኛ. የግንባታ ክትትልና ቁጥጥር የተደረገበት ማስረጃ/ ሳይት ቡክ ኮፒ ክትትል ከሌለው የመስክ ሪፖርትና ቅጣት የከፈለበት ደረሰኝ o ክፍያ ብር 1000.00



በክፍለ ከተማ ደረጃ

የቢሮው/ የተቋሙ መጠሪያ: የግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ጽ/ቤት

.ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ ደረጃ		የሚሰጥበት ሁኔታ	ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
			ጊዜ/ በሰዓት/	ጥራት		
	የመረጃ መስጠት አገልግሎት					
1.	የፕላን ስምምነት መረጃ መስጠት አገልግሎት	ክ/ከተማ	1 ሰዓት ከ30 ደቂቃ	100 %	በኦንላይን እና ቢሮ በመምጣት	✓ መረጃዎች 1ኛ. የፕላን ስምምነት ፎርም 2 ኮፒ 2ኛ. ካርታ ዋና ኦሪጂናል እና 2 ኮፒ 3ኛ. ይዞታው ሊዝ ከሆነ የሊዝ ውሉ 2 ኮፒ 4ኛ. ውክልና 2 ኮፒ 5ኛ. መታወቂያ 2 ኮፒ ✓ ክፍያ ብር 300.00
2.	ተቋማዊ የአንድ ማዕከል የኮፒ መረጃ መስጠት	ክ/ከተማ	4 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመምጣት	✓ መረጃዎች 1ኛ. ማመልከቻ ደብዳቤ 2ኛ. የካርታ ኮፒ 3ኛ. የቀድሞ ግንባታ ፈቃድ ኮፒ



	አገልግሎት					4ኛ. የጠፋ ከሆነ ከፖሊስ የጠፋ ስለመሆኑ መረጃ ማቅረብ 5ኛ. ውክልና ኮፒ 6ኛ. መታወቂያ ኮፒ ✓ ክፍያ 60.00 ብር ለA4 መጠን እንዲሁም 80.00 ብር ለA3 ወይም Blue Print መጠን የሚከፈል ይሆናል፤
3.	ፍቃዶችን በጂ.አይ.ኤስ በማወራረስና ማስተሳሰፍ	ክ/ከተማ	4 ሰዓት	100 %	በኦንላይን እና ቢሮ በመምጣት	✓ መረጃዎች 1ኛ. የተፈቀዱ ዲዛይኖች ሳይት ፕላን ሶፍት ኮፒ ✓ ክፍያ የለውም
1.4.	የግንባታ ደረጃ መስክ ሪፖርት መረጃ መስጠት አገልግሎት	ክ/ከተማ	8 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመምጣት	✓ መረጃዎች 1ኛ. ካርታ ኮፒ 2ኛ. የቀድሞው የግንባታ ፈቃድ የምስክር ወረቀት ኮፒ 3ኛ. Blue print/የተፈቀደው/ 4ኛ. የክትትል ሰነድ/የግንባታ መከታተያ ቅጽ/ 5ኛ. የክትትል ሰነድ ከሌለው የግንባታውን የጥራት ሁኔታ የሚያረጋግጥ ሠነድ 6ኛ. ሊዝ ከሆነ የሊዝ ውል ኮፒ 7ኛ. ውክልና ከሆነ የውክልና እና መታወቂያ ኮፒ 8ኛ. ማመልከቻ ፎርም ተሞልቶ



						9ኛ. የወሰን ችካል ✓ ክፍያ ➢ የአገልግሎት ክፍያ ○ እስከ 100 ካ.ሜትር —— 400.00 ብር ○ ከ101—500 ካ.ሜትር —— 700.00 ብር ○ ከ501—1000 ካ.ሜትር —— 1500.00 ብር ○ ከ1001—10000 ካ.ሜ. —— 3000.00 ብር ○ ከ10001—50000 ካ.ሜ. —— 5000.00 ብር ○ ከ50001—100000ካ.ሜ. —— 10000.00ብር ○ ከ100000ካ.ሜ. በላይ ——15000.00ብር ➢ የቅጣት ክፍያ፡ ✓ ማንኛውም ያለክትትል እና ከተፈቀደው ፈቃድ ውጪ የዲዛይን ለውጥ ተደርጎ የተገነባ ግንባታ በህንጻ አዋጅ፣ ደንብና መመሪያ ላይ በተቀመጠው የቅጣት እርከን መሰረት የሚከፈል ይሆናል፤
..	የህንፃ ግንባታ ፈቃድ አገልግሎት					
1.	የአዲስ ህንፃ ግንባታ ፈቃድ አገልግሎት፤	ክ/ከተማ	80ሰዓት	100 %	በኦንላይን እና ቢሮ በመምጣት	✓ መረጃዎች 1ኛ. የግንባታ ፈቃድ መጠየቂያ ፎርሞች ሞልቶ ማቅረብ 2ኛ. የአካባቢ ተፅዕኖ ግምገማ ደብዳቤ/ ለኢንዱስትሪ እና ማኒፋክቸሪንግ ይዞታዎች ብቻ/



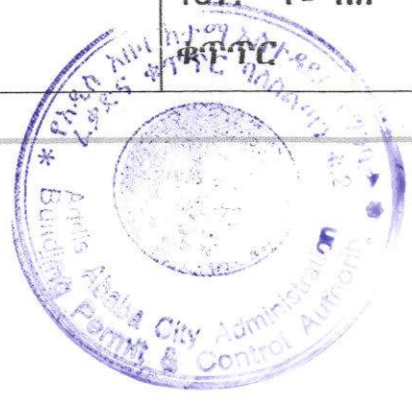
					3ኛ. ኢንሹራንስ ደብዳቤ ይያያዝ 4ኛ. የፕላን ስምምነት ከተሰጠ 12 /አስራሁለት/ ወር ያላለፈው 5ኛ. እዳና እገዳ ማጣሪያ 4 ወር ያላለፈው 6ኛ. ቦታው በሊዝ የተሰጠ ከሆነ የሊዝ ውል ኮፒ፣የሊዝ ውል ማሻሻያ ካለው የማሻሻያ ኮፒ ጨምሮ 7ኛ. ቦታው በመልሶ ማልማት ክልል ውስጥ የሚገኝ ከሆነ ማልማት እንደሚችሉ ከሚመለከተው አካል የስምምነት ውል ማቅረብ። 8ኛ. የአገልግሎት ክፍያ እንደ ጥቅል ግምቱ 9ኛ. የባለሙያዎች ላይሰንስ፣ በቢሮ ደረጃ ከሆነ የቢሮ ላይሰንስ ጨምሮ ይቀርባል። 10ኛ.የባንክ ብድር ካለ ከባንክ ግንባታ እንዲገነባ የሚያስችል የባንክ የስምምነት ደብዳቤ 11ኛ.ሚልቶና ተዘጋጅቶ የቀረበ የግንባታ ዲዛይን በመጀመሪያ ደረጃ አርክቴክቸራል ከሳይት ፕላን በሲዲ 12ኛ. አርክቴክቸራል ምርመራ ካለቀ በኋላ መቅረብ ያለባቸው ✓ ሳንቴሪ ዲዛይን እና የዲዛይን ሪፖርት ✓ ኤሌክትሪካል ዲዛይን እና የዲዛይን ሪፖርት ✓ ሜካኒካል ዲዛይን /ካለ/ ✓ እስትራክቼራል ዲዛይን ከእስታቲካል ካልኩሌሽን ለሁሉም ዓይነት ህንፃ እና



						የአፈር ምርመራ ሁለትና ከሁለት ወለል በላይ ለሆነ ህንፃ ✓ ለትላልቅ ማምረቻ ተቋማት ከአካባቢ ጥበቃ ባለሥልጣን የአካባቢ ደህንነት ሰርተፊኬት ✓ ለማንኛውም የግንባታ ፈቃድ ጥያቄ ከታወቀ የመድህን ድርጅት መረጃ ጋር ተያይዞ ይቅረብ፡፡ 13ኛ. በፍቃድ ሰጪው ✓ **የፕላን ግምገማ ክፍያ**: በህንጻ መመሪያ እና በአገልግሎት ክፍያ ደንብ 74/2014 መሰረት ተሰልቶ የሚፈፀም ይሆናል፡፡ ✓ **የማጸደቂያ ክፍያ**: 10% የማስገምገሚያ ክፍያ ይሆናል፡፡
2.	የማሻሻያ ፈቃድ አገልግሎት	ክ/ከተማ	80 ሰዓት	100 %	በኦንላይን እና ቢሮ በመምጣት	○ መረጃዎች 1ኛ. የግንባታ ፈቃድ መጠየቂያ ፎርሞች ሞልቶ ማቅረብ 2ኛ. የአካባቢ ተፅዕኖ ግምገማ ደብዳቤ (የማምረቻና ማከማቻ) 3ኛ. ኢንሹራንስ ደብዳቤ ይያያዝ 4ኛ. የፕላን ስምምነት ከተሰጠ 12 /አስራሁለት/ ወር ያላለፈው 5ኛ. እዳና እገዳ ማጣሪያ 4 ወር ያላለፈው 6ኛ. ቦታው በሊዝ የተሰጠ ከሆነ የሊዝ ውል ኮፒ፣የሊዝ ውል ማሻሻያ ካለው የማሻሻያ ኮፒ ጨምሮ 7ኛ. ቦታው በመልሶ ማልማት ክልል



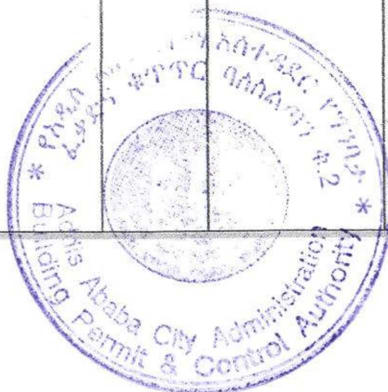
						ውስጥ የሚገኝ ከሆነ ማልማት እንደሚችሉ ከሚመለከተው አካል የስምምነት ውል ማቅረብ፡፡ 8ኛ. የአገልግሎት ክፍያ እንደ ጥቅል ግምቱ 9ኛ. የባለሙያዎች ላይሰንስ፣ ቲን ቁጥር፣ በቢሮ ደረጃ ከሆነ የቢሮ ላይሰንስ ጨምሮ ይቀርባል፡፡ 10ኛ.የባንክ ብድር ካለ ከባንክ ግንባታ እንዲገነባ የሚያስችል የባንክ የስምምነት ደብዳቤ 11ኛ.ሚልቶና ተዘጋጅቶ የቀረበ የግንባታ ዲዛይን በመጀመሪያ ደረጃ አርክቴክቸራል ከሳይት ኘላን በሲዲ 12ኛ. አርክቴክቸራል ምርመራ ካለቀ በኋላ መቅረብ ያለባቸው ○ ሳንቴሪ ዲዛይን እና የዲዛይን ሪፖርት ○ ኤሌክትሪካል ዲዛይን እና የዲዛይን ሪፖርት ○ ሜካኒካል ዲዛይን /ካለ/ ○ እስትራክቼራል ዲዛይን ከእስታቲካል ካልኩሌሽን ለሁሉም ዓይነት ህንፃ እና የአፈር ምርመራ ሁለትና ከሁለት ወለል በላይ ለሆነ ህንፃ ○ ለትላልቅ ማምረቻ ተቋማት ከአካባቢ ጥበቃ ባለሥልጣን የአካባቢ ደህንነት ሰርተፊኬት ○ ለማንኛውም የግንባታ ፈቃድ ጥያቄ ከታወቀ የመድህን ድርጅት መረጃ ጋር ተያይዞ ይቅረብ 13ኛ. የመስክ ሪፖርት ከግንባታ ክትትልና ቁጥጥር



						ዳይሬክቶሬት ማቅረብ፡፡ 14ኛ. የማሻሻያ ፈቃድ ከወለል ጭማሪ ዉጭ ቀድሞ አገልግሎቱን ባገኘበት ማዕከል የሚሰጥ ሆኖ ቀድሞ የተሰጣቸው የፈቃድ ጊዜ ካልተጠናቀቀ በወቅቱ የቀረቡ ሰነዶችን (የአማካሪና የባለሙያ ፈቃድና ኢንሹራንስ /ከቀድሞ ጋር ተመሳሳይ ከሆነ/፣ ዕዳና ዕገዳ ማጣሪያ፣ የፕላን ስምምነት ወ.ዘ.ተ) ድጋሚ ማቅረብ አይጠበቅባቸውም፤ **የፕላን ግምገማ ክፍያ**: በህንጻ መመሪያ እና በአገልግሎት ክፍያ ደንብ 74/2014 መሰረት ተሰልቶ የሚፈፀም ይሆናል፡፡ **የማጸደቂያ ክፍያ**: 10% የማስገምገሚያ ክፍያ ይሆናል፡፡
2.3.	የስምና የአገልግሎት ለውጥ ፈቃድ መስጠት	ክ/ከተማ	80 ሰዓት	100 %	በኦንላይን እና ቢሮ በመምጣት	✓ መረጃዎች 1ኛ. የግንባታ ፈቃድ መጠየቂያ ፎርሞች ሞልቶ ማቅረብ 2ኛ. የአካባቢ ተፅዕኖ ግምገማ ደብዳቤ (ለማምረቻና ማከማቻ) 3ኛ. ኢንሹራንስ ደብዳቤ ይያያዝ 4ኛ. የፕላን ስምምነት ከተሰጠ 12 /አስራሁለት/ ወር ያላለፈው 5ኛ. እዳና እገዳ ማጣሪያ 4 ወር ያላለፈው 6ኛ. ቦታው በሊዝ የተሰጠ ከሆነ የሊዝ ውል ኮፒ፣የሊዝ ውል ማሻሻያ ካለው የማሻሻያ ኮፒ ጨምሮ



						7ኛ. ቦታው በመልሶ ማልማት ክልል ውስጥ የሚገኝ ከሆነ ማልማት እንደሚችሉ ከሚመለከተው አካል የስምምነት ውል ማቅረብ፡፡ 8ኛ. የአገልግሎት ክፍያ እንደ ጥቅል ግምቱ 9ኛ. የባለሙያዎች ላይሰንስ፣ ቲን ቁጥር፣ በቢሮ ደረጃ ከሆነ የቢሮ ላይሰንስ ጨምሮ ይቀርባል፡፡ 10ኛ.የባንክ ብድር ካለ ከባንክ ግንባታ እንዲገነባ የሚያስችል የባንክ የስምምነት ደብዳቤ 11ኛ.ሚልቶና ተዘጋጅቶ የቀረበ የግንባታ ዲዛይን በመጀመሪያ ደረጃ አርክቴክቸራል ክሳይት ኘላን በሲዲ 12ኛ. አርክቴክቸራል ምርመራ ካለቀ በኋላ መቅረብ ያለባቸው ○ ሳንተሪ ዲዛይን እና የዲዛይን ሪፖርት ○ ኤሌክትሪካል ዲዛይን እና የዲዛይን ሪፖርት ○ ሜካኒካል ዲዛይን /ካለ/ ○ እስትራክቼራል ዲዛይን ከእስታቲካል ካልኩሌሽን ለሁሉም ዓይነት ህንፃ እና የአፈር ምርመራ ሁለትና ከሁለት ወለል በላይ ለሆነ ህንፃ ○ ለትላልቅ ማምረቻ ተቋማት ከአካባቢ ጥበቃ ባለሥልጣን የአካባቢ ደህንነት ሰርተፊኬት ○ ለማንኛውም የግንባታ ፈቃድ ጥያቄ ከታወቀ የመድህን ድርጅት መረጃ ጋር ተያይዞ ይቅረብ 13ኛ. የመስክ ሪፖርት ከግንባታ ክትትልና ቁጥጥርዳይሬክቶሬት



						ማቅረብ፡፡ **የፕላን ግምገማ ክፍያ**: በህንጻ መመሪያ እና በአገልግሎት ክፍያ ደንብ 74/2014 መሰረት ተሰልቶ የሚፈፀም ይሆናል፡፡ **የማጸደቂያ ክፍያ**፡ 10% የማስገምገሚያ ክፍያ ይሆናል፡፡
2.4	የአስ.ቢዩልት ፈቃድ አገልግሎት	ክ/ከተማ	48 ሰዓት	100 %	በኦንላይን እና ቢሮ በመምጣት	✓ መረጃዎች 1ኛ. የግንባታ ፈቃድ መጠየቂያ ፎርሞች ሞልቶ ማቅረብ 2ኛ. የአካባቢ ተፅዕኖ ግምገማ ደብዳቤ (ለማምረቻና ማከማቻ) 3ኛ. ኢንሹራንስ ደብዳቤ ይያያዝ 4ኛ. የፕላን ስምምነት ከተሰጠ 12 /አስራሁለት/ ወር ያላለፈው 5ኛ. እዳና እገዳ ማጣሪያ 4 ወር ያላለፈው 6ኛ. ቦታው በሊዝ የተሰጠ ከሆነ የሊዝ ውል ኮፒ፣የሊዝ ውል ማሻሻያ ካለው የማሻሻያ ኮፒ ጨምሮ 7ኛ. ቦታው በመልሶ ማልማት ክልል ውስጥ የሚገኝ ከሆነ ማልማት እንደሚችሉ ከሚመለከተው አካል የስምምነት ውል ማቅረብ፡፡ 8ኛ. የአገልግሎት ክፍያ እንደ ጥቅል ግምቱ 9ኛ. የባለሙያዎች ላይሰንስ፣ ቲን ቁጥር፣ በቢሮ ደረጃ ከሆነ የቢሮ ላይሰንስ ጨምሮ ይቀርባል፡፡ 10ኛ.የባንክ ብድር ካለ ከባንክ ግንባታ እንዲገነባ



	አገልግሎት					ደብዳቤ 4ኛ. የቀድሞ የግንባታ ፈቃድ የምስክር ወረቀት ኮፒ 5ኛ. ብሉፕሪንት(Blueprint) 6ኛ. ይዞታው ሊዝ ከሆነ የሊዝ ውሉ ኮፒ 7ኛ. የማመልከቻ ፎርም በሶስት ኮፒ ማቅረብ 8ኛ. የመስክ ሪፖርት ክግንባታ ክትትልና ቁጥጥር ዳይሬክቶሬት ማቅረብ፡፡ ክፍያ:- አዲስ ግንባታ ፈቃድ አገልግሎት ክፍያ በህንጻ መመሪያ እና በደንብ ቁ.134/2014 መስረት ይሆናል፡፡
	የግንባታ ዋጋ ግምት አገልግሎት					
3.1	የግንባታ ዋጋ ዝርዝር (BoQ)	ክ/ከተ ማ	4 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመምጣት	**መረጃዎች** ✓ የግንባታ ፈቃድ ሰርተፊኬት ✓ የተፈቀደ የግንባታ ፕላኖች **ክፍያ**:በመመሪያ መሰረት ይፈፀማል፤
2	የግንባታ ዋጋ ግምት አገልግሎት	ክ/ከተ ማ	4 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመምጣት	**መረጃዎች** • የይዞታ ማረጋገጫ ካርታ ኮፒ፤ • ወኪል ከሆኑ ውክልና ኮፒ፤ • የታደሰ መታወቂያ ኮፒ፤ **ክፍያ**: በመመሪያ መሰረት የሚሰራ
	የግንባታ ክትትልና ቁጥጥር አገልግሎት					
1.	የግንባታ	ክ/ከተ	4	100	ቢሮ	○ **መረጃዎች**



	እርከን ክትትል አገልግሎት	ማ	ሰዓት	%	በመምጣት	1ኛ. የእርከን ማሳወቂያ ቅጽ በ2 ኮፒ ሞልቶ ማቅረብ ○ ክፍያ ብር 800.00 በእርከን
4.2.	የግንባታ የመጀመሪያ እርከን ማሳወቂያ አገልግሎት 	ክ/ከተ ማ	24 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመምጣት	✓ መረጃዎች 1ኛ. ሁለቱ ፎርሞች በሶስት ኮፒ ይሞላሉ ○ የአሰሪ ግዴታ መግቢ ፎርም ○ የገንቢ ግዴታ መግቢያ ፎረም 2ኛ. የግንባታ ፈቃድ ምስክር ወረቀት ኮፒ ○ የግንባታ ፈቃድ ምስክር ወረቀት የግንባታ ማስጀመሪያ ያላለፈበት /2ኮፒ/ 3ኛ. የይዞታ ማረጋገጫ ○ ካርታ /2ኮፒ/ ○ የሊዝ ውል ስምምነት/2ኮፒ/ 4ኛ.ዋጋ ዝርዝር ○ የዋጋ ዝርዝር/Bill of quantity / 1ኮፒ/ 5. ለስራው የሚመጥን የስራ ተቋራጭ ማሟላት የሚጠበቅበት ሰነዶች ○ እንደ ደረጃው ከስራ ተቋራጭ ጋር የተደረገ የስራ ስምምነት ውል /2ኮፒ/ ○ የስራ ተቋራጭ ከሚመለከተው ተቋም ወይም የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የሙያ ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት /2ኮፒ/ ○ እንደ ደረጃው የስራ ተቋራጭ/Site supervisor/ የባለሙያ መታወቂያ ደብተር

						/2ኮፒ/ ○ የቅጥር ውል ባለሙያ /በማህበራዊ ጉዳይ ውል ስምምነት መሰረት/ ○ በህንፃ አዋጁ መሠረት ለስራው የሚመጥን ከታወቀ የመድን ድርጅት ዋስትና / contractor all risk/ ○ ሁሉም ሰነዶች ላይ ኦርጅናል ማህተም ሊኖረው ይገባል፣ 6ኛ. ለስራው የሚመጥን አማካሪ ማሟላት የሚጠበቅበት ሰነዶች ○ ከአማካሪ ጋር የተደረገ የስራ ስምምነት ውል /2ኮፒ/ ○ የአማካሪ ድርጅቱ ከሚመለከተው ተቋም ወይም የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የሙያ ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት /2ኮፒ/ ○ የአማካሪ /Site Supervisor / የባለሙያ መታወቂያ ደብተር ○ የባለሙያ ቅጥር ውል ባለሙያ/በማህበራዊ ጉዳይ ውል ስምምነት መሰረት/ ○ ለስራው የሚመጥን ከታወቀ የመድን ድርጅት ዋስትና በህንፃ አዋጁ መሠረት፣ /professional indemnity/ ○ ሁሉም ሰነዶች ላይ ኦርጅናል ማህተም ሊኖረው ይገባል፣ 7ኛ. አልሚው በተጨማሪ ከሌሎች ቢሮዎች በማምጣት ማያያዝ የሚገባቸው ሰነዶች፤



						○ ቦታው ላይ የፈረሰ ሲሆን የማፍረሻ ፈቃድ ○ የኤሌትሪክ፣ የቴሌ፣ እና የውሃ መስመር መነሳታቸው 8ኛ. የግዴታ መግቢያ ፎርም • ክፍያ ብር 800.00 በእርከን
3	የህንጻ መጠቀሚያና ኢንስፔክሽን አገልግሎት	ክ/ከተማ	24	100 %	ቢሮ በመምጣት	✓ መረጃዎች 1ኛ. ማመልከቻ እና ቅጽ18 ተሞልቶና ተፈርሞ ማቅረብ 2ኛ. የባለቤትነት መታወቂያ ወይም ህጋዊ ውክልና ከመታወቂያ ጋር ኮፒ 3ኛ. ካርታ ኮፒ 4ኛ. የግንባታ ፈቃ ኮፒ 5ኛ. የግንባታ ክትትልና ቁጥጥር የተደረገበት ማስረጃ/ ሳይት ቡክ ኮፒ ክትትል ከሌለው የመስክ ሪፖርትና ቅጣት የከፈሉበት ደረሰኝ ✓ ክፍያ:- በህንጻ መመሪያ ቀመር መሰረት የግንባታ ጥቅል ወጭ ተሰልቶ የፕላን መገምገሚያ ክፍያ 25 በመቶ የአገልግሎት ክፍያ ይፈፀማል፤ • የመሀንዲስ አገልግሎት ክፍያ ○ እስከ 100 ካ.ሜትር —— 400.00 ብር ○ ከ101—500 ካ.ሜትር —— 700.00 ብር ○ ከ501—1000 ካ.ሜትር —— 1500.00 ብር



					የሚመጥን የአማካሪ ዋስትና /professional indemnity for design and supervision/ህጋዊ እውቅና ካለው የመድን ድርጅት፣ 8ኛ. በህንፃ አዋጁ መሠረት ለስራው የሚመጥን የተቋራጩ ዋስትና / contractor all risk/ ህጋዊ እውቅና ካለው የመድን ድርጅት፣ • ክፍያ ○ የዲዛይን ማስገምገሚያ ክፍያ 50% ብር ○ የግንባታ ጊዜወ ከተጠናቀቀ በኋላ ተጨማሪ የግንባታ ጊዜ ካስፈለገ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ወር የግንባታውን ጥቅል ወጭ ግምት 0.005% ያህል መቀጮ ክፍሎ ለአንድ ዓመት ይራዘምለታል። ከአንድ አመት በላይ ከሆነ ከ0.005% ተጨማሪ በከተማ አስተዳደሩ ወይም በተሰየመዉ አካል ተጨማሪ ቅጣት ሊጣል ይችላል።
የውጭ ማስታወቂያ አሰጣጥና ቁጥጥር	ክ/ከተማ	8	100 %	ቢሮ በመምጣት	መረጃዎች • ማመልከቻ (ውክልና ኮፒ፤ መታወቂያ ኮፒ) • የውጭ ማስታወቂያ ንግድ ፈቃድ፤ • የንግድ ምዝገባ ምስክር ወረቀት፤ • ተጨማሪ እሴት ታክስ ምስክር ወረቀር፤ • የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፤



					• የማስታወቂያ ምስል ፎቶ፤ ክፍያ፡ በመመሪያ መሰረት የሚሰላ

በወረዳ ደረጃ

የቢሮው/ የተቋሙ መጠሪያ <u>የግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ጽ/ቤት</u>

ቁ	የሚሰጡ አገልግሎቶች ዓይነት	አገልግሎቱ የሚሰጥበት ቦታ	የአገልግሎት ስታንዳርድ/ደረጃ		የሚሰጥበት ሁኔታ	ከተገልጋይ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታዎች
			ጊዜ በሰዓት /ደቂቃ	ጥራት		
	የመረጃ መስጠት አገልግሎት					
.	ተቋማዊ የአንድ ማዕከል የኮፒ መረጃ መስጠት አገልግሎት	በወረዳ	8 ሰዓት	100%	ቢሮ በመምጣት	○ መረጃዎች 1ኛ. ማመልከቻ ደብዳቤ 2ኛ. የካርታ ኮፒ 3ኛ. የቀድሞ ግንባታ ፈቃድ ኮፒ 4ኛ. የጠፋ ከሆነ ከፖሊስ የጠፋ ስለመሆኑ መረጃ ማቅረብ 5ኛ. ውክልና ኮፒ 6ኛ. መታወቂያ ኮፒ ○ ክፍያ: ✓ 60.00 ብር ለA4 መጠን እንዲሁም 80.00 ብር ለA3 ወይም Blue Print መጠን የሚከፈል ይሆናል።



.	የተፈቀዱ ፍቃዶችን በጂአይኤስ በማወራረስና በማደራጀት ለሚመለከተው ማስተላለፍ	በወረዳ	4 ሰዓት	100%	በኦንላይን እና ቢሮ በመምጣት	○ መረጃዎች 1ኛ. የተፈቀዱ ዲዛይኖች ሳይት ፕላን ሶፍት ኮፒ ○ ክፍያ የለውም
.	የግንባታ ደረጃ መስክ ሪፖርት መረጃ መስጠት አገልግሎት	በወረዳ	12 ሰዓት	100%	ቢሮ በመምጣት	○ መረጃዎች 1ኛ. ካርታ ኮፒ 2ኛ. የቀድሞው የግንባታ ፈቃድ የምስክር ወረቀት ኮፒ 3ኛ. Blue print/የተፈቀደው/ 4ኛ. የክትትል ሰነድ/የግንባታ መከታተያ ቅጽ/ 5ኛ. የክትትል ሰነድ ከሌለው የግንባታውን የጥራት ሁኔታ የሚያረጋግጥ ሠነድ 6ኛ. ሊዝ ከሆነ የሊዝ ውል ኮፒ 7ኛ. ውክልና ከሆነ የውክልና እና መታወቂያ ኮፒ 8ኛ. ማመልከቻ ፎርም ተሞልቶ 9ኛ. የወሰን ችካል ○ የአገልግሎት ክፍያ ✓እስከ 100 ካ.ሜትር —— 400.00 ብር ✓ከ101—500 ካ.ሜትር —— 700.00 ብር



						11ኛ. አርክቴክቸራል ምርመራ ካለቀ በኋላ መቅረብ ያለባቸው ✓ ሳንቴሪ ዲዛይን እና የዲዛይን ሪፖርት ✓ ኤሌክትሪካል ዲዛይን እና የዲዛይን ሪፖርት ✓ ሜካኒካል ዲዛይን /ካለ/ ✓ እስትራክቼራል ዲዛይን ከእስታቲካል ካልኩሌሽን ለሁሉም ዓይነት ህንፃ እና የአፈር ምርመራ ሁለትና ከሁለት ወለል በላይ ለሆነ ህንፃ ✓ ለማንኛውም የግንባታ ፈቃድ ጥያቄ ከታወቀ የመድህን ድርጅት መረጃ ጋር ተያይዞ ይቅረብ ○ **የፕላን ግምገማ ክፍያ**: በህንጻ መመሪያ እና በአገልግሎት ክፍያ ደንብ 74/2014 መሰረት ተሰልቶ የሚፈፀም ይሆናል፡፡ ○ **የማጸደቂያ ክፍያ**፡ 10% የማስገምገሚያ ክፍያ ይሆናል፡፡
.2.	የማሻሻያ ፈቃድ አገልግሎት	በወረዳ	24 ሰዓት	100 %	በኦንላይን እና ቢሮ በመምጣት	• መረጃዎች 1ኛ. የግንባታ ፈቃድ መጠየቂያ ፎርሞች ሞልቶ ማቅረብ 2ኛ. ኢንሹራንስ ደብዳቤ ይያያዝ 3ኛ. የፕላን ስምምነት ከተሰጠ 12 /አስራሁለት/ ወር ያላለፈው 4ኛ. እዳና እገዳ ማጣሪያ 4 ወር ያላለፈው 5ኛ. ቦታው በሊዝ የተሰጠ ከሆነ የሊዝ ውል ኮፒ፣ የሊዝ ውል ማሻሻያ ካለው የማሻሻያ ኮፒ ጨምሮ 6ኛ. ቦታው በመልሶ ማልማት ክልል ውስጥ



						የሚገኝ ከሆነ ማልማት እንደሚችሉ ከሚመለከተው አካል የስምምነት ውል ማቅረብ፡ 7ኛ. የአገልግሎት ክፍያ እንደ ጥቅል ግምቱ 8ኛ. የባለሙያዎች ላይሰንስ፣በቢሮ ደረጃ ከሆነ የቢሮ ላይሰንስ ጨምሮ ይቀርባል፡፡ 9ኛ.የባንክ ብድር ካለ ከባንክ ግንባታ እንዲገነባ የሚያስችል የባንክ የስምምነት ደብዳቤ 10ኛ.ተሟልቶና ተዘጋጅቶ የቀረበ የግንባታ ዲዛይን በመጀመሪያ ደረጃ አርክቴክቸራል ከሳይት ኘላን በሲዲ 11ኛ. አርክቴክቸራል ምርመራ ካለቀ በኂላ መቅረብ ያለባቸው • ሳንቴሪ ዲዛይን እና የዲዛይን ሪፖርት • ኤሌክትሪካል ዲዛይን እና የዲዛይን ሪፖርት • ሜካኒካል ዲዛይን /ካለ/ • እስትራክቼራል ዲዛይን ከእስታቲካል ካልኩሌሽን ለሁሉም ዓይነት ህንፃ እና የአፈር ምርመራ ሁለትና ከሁለት ወለል በላይ ለሆነ ህንፃ • ለማንኛውም የግንባታ ፈቃድ ጥያቄ ከታወቀ የመድህን ድርጅት መረጃ ጋር ተያይዞ ይቅረብ፤ 12ኛ. የመስክ ሪፖርት ከግንባታ ክትትልና ቁጥጥርዳይሬክቶሬት ማቅረብ፡፡ 13ኛ. የማሻሻያ ፈቃድ ከወለል ጭማሪ ዉጭ ቀድሞ አገልግሎቱን ባገኘበት ማዕከል የሚሰጥ ሆኖ ቀድሞ የተሰጣቸው የፈቃድ ጊዜ ካልተጠናቀቀ በወቅቱ የቀረቡ ሰነዶችን (የአማካሪና የባለሙያ ፈቃድና ኢንሹራንስ /ከቀድሞ ጋር ተመሳሳይ ከሆነ/፣ ዕዳና ዕገዳ ማጣሪያ፣ የፕላን ስምምነት ወ.ዘ.ተ) ድጋሚ ማቅረብ



						አይጠበቅባቸውም፤ ክፍያ:- • **የፕላን ግምገማ ክፍያ**: በህንጻ መመሪያ እና በአገልግሎት ክፍያ ደንብ 74/2014 መሰረት ተሰልቶ የሚፈፀም ይሆናል፡፡ • **የማጸደቂያ ክፍያ**: 10% የማስገምገሚያ ክፍያ ይሆናል፡፡
.	የስምና የአገልግሎት ለውጥ ፈቃድ መስጠት	በወረዳ	24 ሰዓት	100 %	በኦንላይን እና ቢሮ በመምጣት	○ መረጃዎች 1ኛ. የግንባታ ፈቃድ መጠየቂያ ፎርሞች ሞልቶ ማቅረብ 2ኛ. ኢንሹራንስ ደብዳቤ ይያያዝ 3ኛ. የፕላን ስምምነት ከተሰጠ 12 /አስራሁለት/ ወር ያላለፈው 4ኛ. እዳና እገዳ ማጣሪያ 4 ወር ያላለፈው 5ኛ. ቦታው በሊዝ የተሰጠ ከሆነ የሊዝ ውል ኮፒ፣ የሊዝ ውል ማሻሻያ ካለው የማሻሻያ ኮፒ ጨምሮ 6ኛ. ቦታው በመልሶ ማልማት ክልል ውስጥ የሚገኝ ከሆነ ማልማት እንደሚችሉ ከሚመለከተው አካል የስምምነት ውል ማቅረብ፡ 7ኛ. የአገልግሎት ክፍያ እንደ ጥቅል ግምቱ 8ኛ. የባለሙያዎች ላይሰንስ፣ በቢሮ ደረጃ ከሆነ የቢሮ ላይሰንስ ጨምሮ ይቀርባል፡፡ 9ኛ.የባንክ ብድር ካለ ከባንክ ግንባታ እንዲገነባ የሚያስችል የባንክ የስምምነት ደብዳቤ 10ኛ.ተሟልቶና ተዘጋጅቶ የቀረበ የግንባታ ዲዛይን በመጀመሪያ ደረጃ አርክቴክቸራል ከሳይት ፕላን በሲዲ



						11ኛ. አርክቴክቸራል ምርመራ ካለቀ በኋላ መቅረብ ያለባቸው ✓ ሳንቴሪ ዲዛይን ✓ ኤሌክትሪካል ዲዛይን ✓ እስትራክቼራል ዲዛይን ✓ ለማንኛውም የግንባታ ፈቃድ ጥያቄ ከታወቀ የመድህን ድርጅት መረጃ ጋር ተያይዞ ይቅረብ ክፍያ ○ **የፕላን ግምገማ ክፍያ**: በህንጻ መመሪያ እና በአገልግሎት ክፍያ ደንብ 74/2014 መሰረት ተሰልቶ የሚፈፀም ይሆናል። ○ **የማጸደቂያ ክፍያ**: 10% የማስገምገሚያ ክፍያ ይሆናል።
.4	የአስቢዩልት ፈቃድ አገልግሎት	በወረዳ	24 ሰዓት	100 %	በኦንላይን እና ቢሮ በመምጣት	○ መረጃዎች 1ኛ. የግንባታ ፈቃድ መጠየቂያ ፎርሞች ሞልቶ ማቅረብ 2ኛ. ኢንሹራንስ ደብዳቤ ይያያዝ 3ኛ. የፕላን ስምምነት ከተሰጠ 12 /አስራሁለት/ ወር ያላለፈው 4ኛ. እዳና እገዳ ማጣሪያ 4 ወር ያላለፈው 5ኛ. ቦታው በሊዝ የተሰጠ ከሆነ የሊዝ ውል ኮፒ፣ የሊዝ ውል ማሻሻያ ካለው የማሻሻያ ኮፒ ጨምሮ 6ኛ. የአገልግሎት ክፍያ እንደ ጥቅል ግምቱ 7ኛ. የባለሙያዎች ላይሰንስ፣ በቢሮ ደረጃ ከሆነ የቢሮ ላይሰንስ ጨምሮ ይቀርባል። 8ኛ.የባንክ ብድር ካለ ከባንክ ግንባታ እንዲገነባ



						የሚያስችል የባንክ የስምምነት ደብዳቤ 9ኛ.ተሟልቶና ተዘጋጅቶ የቀረበ የግንባታ ዲዛይን በመጀመሪያ ደረጃ አርክቴክቸራል ክሳይት ኘላን በሲዲ 10ኛ. አርክቴክቸራል ምርመራ ካለቀ በኂላ መቅረብ ያለባቸው ○ ክፍያ:- ✓ የዲዛይን ማስገምገሚያ ክፍያ 50% ብር ✓ የማጸደቂያ ክፍያ 10% የማስገምገሚያ ክፍያ ይሆናል፡
	የእድሳት ፈቃድ አገልግሎት	በወረዳ	16 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመምጣት	○ መረጃዎች 1ኛ. ማመልከቻ ደብዳቤ 2ኛ. የካርታ ኮፒ 3ኛ. የቀድሞ የግንባታ ፈቃድ የምስክር ወረቀት ኮፒ 4ኛ. ይዞታው ሊዝ ከሆነ የሊዝ ውሉ ኮፒ 5ኛ. የመንግስት ቤት ከሆነ የቤት ባለቤትነት ማረጋገጫ ሰነድ 6ኛ. የማመልከቻ ቅጽ 005 ወይም ፎርም ተሞልቶ በሶስት ኮፒ ማቅረብ 7ኛ. በታሪካዊ ቅርስነት የተመዘገቡና ታሪካዊ እሴት ያለቸው ህንጻዎች ለማደስ በቅድሚያ ከሚመለከተው አካል ስምምነት መቅረብ ይኖርበታል፤ 8ኛ. እድሳቱ ስራ የስትራክቸራል ለውጥ የሚኖረው ከሆነ ዲዛይኑ መቅረብ ያለበት ደረጃውን በሚመጥንና የዘመኑን ግብር በከፈለ አማካሪ መሆን ይኖርበታል፤ 9ኛ. የባለቤት መታወቂያ ኮፒ፤ ውክልና ከሆነ የውክልና እና መታወቂያ ኮፒ



						○ የአገልግሎት ክፍያ:- <u>የወለል ስፋት በካሬ ሜትር</u> <u>የክፍያ መጠን</u> ✓ እስከ 100 ካ.ሜትር ——— 200.00 ብር ✓ ከ101—500 ካ.ሜትር ———400.00 ብር ✓ ከ501—1000 ካ.ሜትር ——— 800.00 ብር ✓ ከ1000 ካ.ሜትር በላይ ———1600.00 ብር
[illegible]	የግንባታ ማስጀመሪያ ጊዜ ማራዘሚያ ፈቃድ አገልግሎት	በወረዳ	2 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመምጣት	○ መረጃዎች 1ኛ. ፕላን ስምምነት 2ኛ. እዳ እገዳ 4ወር ያላለፈው 3ኛ. ከግንባታ ክትትል ቁጥጥር የሳይት ሪፖርት ደብዳቤ 4ኛ. የቀድሞ የግንባታ ፈቃድ የምስክር ወረቀት ኮፒ 5ኛ. ብሉፕሪንት(Blueprint) 6ኛ. ይዞታው ሊዝ ከሆነ የሊዝ ውሉ ኮፒ 7ኛ. የማመልከቻ ፎርም በሶስት ኮፒ ማቅረብ ○ ክፍያ:- የዲዛይን ማስገምገሚያ ክፍያ 50% ብር
2.7	የአጥር ግንባታ ፈቃድ አገልግሎት	በወረዳ	16 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመምጣት	○ መረጃ 1ኛ. የግንባታ ፈቃድ መጠየቂያ ፎርሞች ሞልቶ ማቅረብ 2ኛ. የፕላን ስምምነት ከተሰጠ 12 /አስራሁለት/ ወር ያላለፈው 3ኛ. እዳና እገዳ ማጣሪያ 4 ወር ያላለፈው



					4ኛ. ቦታው በሊዝ የተሰጠ ከሆነ የሊዝ ውል ኮፒ፣ የሊዝ ውል ማሻሻያ ካለው የማሻሻያ ኮፒ ጨምሮ 5ኛ. ቦታው በመልሶ ማልማት ክልል ውስጥ የሚገኝ ከሆነ ማልማት እንደሚችሉ ከሚመለከተው አካል የስምምነት ውል ማቅረብ፡ 6ኛ. የአገልግሎት ክፍያ እንደ ጥቅል ግምቱ 7ኛ. የባለሙያዎች ላይሰንስ፣ በቢሮ ደረጃ ከሆነ የቢሮ ላይሰንስ ጨምሮ ይቀርባል። 8ኛ.ሟልቶና ተዘጋጅቶ የቀረበ የግንባታ ዲዛይን በመጀመሪያ ደረጃ አርክቴክቸራል ከሳይት ኘላን በሲዲ 9ኛ. የባለቤት መታወቂያ ኮፒ፤ ውክልና ከሆነ የውክልና እና መታወቂያ ኮፒ ○ የአገልግሎት ክፍያ:- የወለል ስፋት በካሬ ሜትር የክፍያ መጠን ✓ እስከ 100 ካ.ሜትር ———— 200.00 ብር ✓ ከ101—500 ካ.ሜትር ————400.00 ብር ✓ ከ501—1000 ካ.ሜትር ——— 800.00 ብር ✓ ከ1000 ካ.ሜትር በላይ ———1600.00 ብር
የግንባታ ማፍረሻ ፈቃድ አገልግሎት	በወረዳ	16 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመምጣት	○ መረጃዎች 1ኛ. የማመልከቻ ቅጽ 006 በሶስት ኮፒ ማቅረብ 2ኛ. እዳ እገዳ 4ወር ያላለፈው 3ኛ. ከሚፈርሰው ግንባታ ጋር ተያይዘው የነበሩ መሰረተ ልማቶች መነሳታቸውን የሚገልጽ ማረጋገጫ፤ 4ኛ. ግድግዳና ጣሪያ የሚጋሩ ወሰንተኞች ካሉ



						በሚ.ጋሩት ወሰን በኩል ያለ ወሰንተኛ ንብረት ደህንነት ያገናዘበ ጥናት፤ 5ኛ. የይዞታ ማረጋገጫ 6ኛ. ይዞታው ሊዝ ከሆነ የሊዝ ውሉ ኮፒ 7ኛ. በታሪካዊ ቅርስነት የተመዘገቡና ታሪካዊ እሴት ያለቸው ህንጻዎች ለማፍረስ በቅድሚያ ከሚመለከተው አካል ስምምነት መቅረብ ይኖርበታል፤ 8ኛ. የባለቤት መታወቂያ ኮፒ፤ ውክልና ከሆነ የውክልና እና መታወቂያ ኮፒ ○ የአገልግሎት ክፍያ:- የወለል ስፋት በካሬ ሜትር የክፍያ መጠን ✓ እስከ 100 ካ.ሜትር ——— 200.00 ብር ✓ ከ101—500 ካ.ሜትር ———400.00 ብር ✓ ከ501—1000 ካ.ሜትር ——— 800.00 ብር ✓ ከ1000 ካ.ሜትር በላይ ———1600.00 ብር
.9	የጊዜያዊ ግንባታ ፈቃድ አገልግሎት	በወረዳ	16 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመምጣት	○ መረጃዎች 1ኛ. የማመልከቻ ቅጽ 020 በሶስት ኮፒ ማቅረብ 2ኛ. ጊዜያዊ ወይም ቋሚ የይዞታ ማረጋገጫ 3ኛ. ይዞታው ሊዝ ከሆነ የሊዝ ውሉ ኮፒ 4ኛ. አርኪቴክቸራል ንድፍ እና እንደአስፈላጊነቱ የስትራክቸራልና ኤሌክትሪካል ንድፍ 5ኛ. የባለቤት መታወቂያ ኮፒ፤ ውክልና ከሆነ የውክልና እና መታወቂያ ኮፒ ○ የአገልግሎት ክፍያ:-



						<u>የወለል ስፋት በካሬ ሜትር</u> <u>የክፍያ መጠን</u> ✓ እስከ 100 ካ.ሜትር ———— 200.00 ብር ✓ ከ101—500 ካ.ሜትር ————400.00 ብር ✓ ከ501—1000 ካ.ሜትር ——— 800.00 ብር ✓ ከ1000 ካ.ሜትር በላይ ———1600.00 ብር
.1	የምሽት ግንባታ ፈቃድ አገልግሎት	በወረዳ	16 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመምጣት	○ መረጃዎች 1ኛ. የባለቤት መታወቂያ ኮፒ፤ ውክልና ከሆነ የውክልና እና መታወቂያ ኮፒ 2ኛ. የአካባቢውን ጸጥታ የማያናጋ መሆኑን ማረጋገጥ፤ 3ኛ.ለህገወጥ ግንባታ አመቺ ሁኔታን እማይፈጥር መሆኑን ማረጋገጥ፤ 4ኛ.የግንባታ ማስጠንቀቂያ ወይም ማስቆሚያ ያልተሰጠው መሆኑን መረጋገጥ ይኖርበታል፤ 5ኛ. በቀን ቢከናወን በሰውና በተሽከርካሪ እንቅስቃሴ ላይ ከፍተኛ ችግር የሚፈጥር ስለመሆኑ ማረጋገጥ፤ 6ኛ. የወሰን ላይ ግንባታ አለመሆኑን ማረጋገጥ፤ 7ኛ. የቀድሞ የግንባታ ፈቃድ የምስክር ወረቀት ኮፒ ካለው፤ 8ኛ. ብሉፕሪንት(Blueprint) 9ኛ. ይዞታው ሊዝ ከሆነ የሊዝ ውሉ ኮፒ 10ኛ. የማመልከቻ ቅጽ 029 በሶስት ኮፒ ማቅረብ ○ የአገልግሎት ክፍያ:- <u>የወለል ስፋት በካሬ ሜትር</u> <u>የክፍያ መጠን</u>



						✓ እስከ 100 ካ.ሜትር ——— 200.00 ብር ✓ ከ101—500 ካ.ሜትር ———400.00 ብር ✓ ከ501—1000 ካ.ሜትር ——— 800.00 ብር ✓ ከ1000 ካ.ሜትር በላይ ———1600.00 ብር
2.	የግንባታ የመጀመሪያ እርክን ማሳወቂያ አገልግሎት		40 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመምጣት	○ መረጃዎች 1ኛ. ሁለቱ ፎርሞች በሶስት ኮፒ ይሞላሉ ○ የአሰሪ ግዴታ መግቢ ፎርም ○ የገንቢ ግዴታ መግቢያ ፎረም 2ኛ. የግንባታ ፈቃድ ምስክር ወረቀት ኮፒ ✓ የግንባታ ፈቃድ ምስክር ወረቀት የግንባታ ማስጀመሪያ ያላለፈበት /2ኮፒ/ 3ኛ. የይዞታ ማረጋገጫ ✓ ካርታ /2ኮፒ/ ✓ የሊዝ ውል ስምምነት/2ኮፒ/ 4ኛ.ዋጋ ዝርዝር ○ የዋጋ ዝርዝር/Bill of quantity / 2ኮፒ/ 5. ለስራው የሚመጥን የስራ ተቋራጭ ማሟላት የሚጠበቅበት ሰነዶች ○ እንደ ደረጃው ከስራ ተቋራጭ ጋር የተደረገ የስራ ስምምነት ውል /2ኮፒ/ ○ የስራ ተቋራጭ ከሚመለከተው ተቋም ወይም የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የሙያ ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት /2ኮፒ/



						○ እንደ ደረጃው የስራ ተቋራጭ/Site supervisor/ የባለሙያ መታወቂያ ደብተር. ○ የቅጥር ውል ባለሙያ /በማህበራዊ ጉዳይ ውል ስምምነት መሰረት/ ○ በህንፃ አዋጁ መሠረት ለስራው የሚመጥን ከታወቀ የመድን ድርጅት ዋስትና / contractor all risk/ ○ ሁሉም ሰነዶች ላይ ኦርጅናል ማህተም ሊኖረው ይገባል፤ 6ኛ. ለስራው የሚመጥን አማካሪ ማሟላት የሚጠበቅበት ሰነዶች ✓ ከአማካሪ ጋር የተደረገ የስራ ስምምነት ውል /2ኮፒ/ ✓ የአማካሪ ድርጅቱ ከሚመለከተው ተቋም ወይም የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የሙያ ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት /2ኮፒ/ የአማካሪ /Site Supervisor / የባለሙያ መታወቂያ ደብተር ✓ የባለሙያ ቅጥር ውል ባለሙያ/በማህበራዊ ጉዳይ ውል ስምምነት መሰረት/ ✓ ለስራው የሚመጥን ከታወቀ የመድን ድርጅት ዋስትና በህንፃ አዋጁ መሠረት፤ /professional indemnity/ ✓ ሁሉም ሰነዶች ላይ ኦርጅናል ማህተም ሊኖረው ይገባል፤ 7ኛ. አልሚው በተጨማሪ ከሌሎች ቢሮዎች በማምጣት ማያያዝ የሚገባቸው ሰነዶች



						✓ ቦታው ላይ የፈረሰ ሲሆን የማፍረሻ ፈቃድ ✓ የኤሌትሪክ፣ የቴሌ፣ እና የውሃ መስመር መነሳታቸው 8ኛ. የግዴታ መግቢያ ፎርም • ክፍያ ብር 800.00 በእርከን
.	የግንባታ ማጠናቀቂያ ጊዜ ማራዘሚያ አገልግሎት	በወረዳ	8 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመምጣት	• መረጃዎች 1ኛ. እዳ እገዳ (4 ወር ያላለፈው) 2ኛ. የቀድሞ የግንባታ ፈቃድ የምስክር ወረቀት ኮፒ 3ኛ. የግንባታ ማስጀመሪያ የምስክር ወረቀት ኮፒ 4ኛ. የግንባታ መከታተያ ደብተር ኮፒ ብሉፕሪንት (Blueprint) 5ኛ. ይዞታው ሊዝ ከሆነ የሊዝ ውሉ ኮፒ 6ኛ. የግንባታ ጊዜ ማራዘሚያ ማመልከቻ ፎርም አንድ ኮፒ 7ኛ. በህንፃ አዋጁ መሠረት ለስራው የሚመጥን የአማካሪ ዋስትና /professional indemnity for design and supervision/ህጋዊ እውቅና ካለው የመድን ድርጅት፣ 8ኛ. በህንፃ አዋጁ መሠረት ለስራው የሚመጥን የተቋራጩ ዋስትና



						/ contractor all risk/ ህጋዊ እውቅና ካለው የመድን ድርጅት፣ ክፍያ ✓ የዲዛይን ማስገምገሚያ ክፍያ 50% ብር ✓ የግንባታ ጊዜው ከተጠናቀቀ በኋላ ተጨማሪ የግንባታ ጊዜ ካስፈለገ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ወር የግንባታውን ጥቅል ወጭ ግምት 0.005% ያህል መቀጮ ከፍሎ ለአንድ ዓመት ይራዘምለታል:: ከአንድ አመት በላይ ከሆነ ከ0.005% ተጨማሪ በከተማ አስተዳደሩ ወይም በተሰየመዉ አካል ተጨማሪ ቅጣት ሊጣል ይችላል::
	የግንባታ ክትትልና ቁጥጥር አገልግሎት					
1.	የህንፃ ግንባታ ክትትልና ቁጥጥር አገልግሎት	በወረዳ	2 ሰዓት	100 %	ቢሮ በመምጣት	○ መረጃዎች 1ኛ. የእርከን ማሳወቂያ ቅጽ በ2ኮፒ ሞልቶ ማቅረብ ○ ክፍያ ✓ ብር 200.00 በእርከን



ክፍል ስድስት፡ ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

6.1. የተሻሩና ተፈጻሚነት የማይኖራችው ህጎች ,

ሀ. ከዚህ በፊት አገልግሎት ላይ የነበረ አሰራር ማንዋል ቁጥር 01/2005 በዚህ አሰራር ማንዋል የተሻረ ይሆናል፣

ለ. ማንኛውም ከዚህ አሰራር ማንዋል ጋር የሚጋጩ ማንዋሎች፣ ልማዳዊ ድርጊቶችና አሰራሮች ተፈጻሚነት አይኖራቸውም፣

ሐ. ሆኖም ማንኛውም የዚህ አሰራር ማንዋል ድንጋጌዎች ከህንጻ አዋጁ፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና ስታንዳርዶች እንዲሁም የክፍያ ህግጋት ጋር የሚጋጭ ከሆነ አዋጆች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና ስታንዳርዶች እንዲሁም የክፍያ ህግጋት ድንጋጌዎች ገዢ ይሆናሉ።

6.2. አሰራር ማንዋልን ስለማሻሻል

የግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ አሰራር ማንዋሉን ያሻሽላል።

6.3. አሰራር ማንዋሉ ስለሚፀናበት ጊዜ

ይህ አሰራር ማንዋል ---- /2016 ዓ.ም ጀምሮ ተግባራዊ ይሆናል።

አዲስ አበባ 3/2016 ዓ.ም

አውራሪስ ከበደ (ኢንጂነር)

የግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን

ዋና ዳይሬክተር

